

Lerndokumentation

zur Förderung der beruflichen Bildung

Milchpraktiker	Milchpraktikerin
-----------------------	-------------------------

Personalien

Lernender/Lernende

Lehrbetrieb

Berufsbildner

Produktionsbereich*

Lehrzeit von/bis

* Bezieht sich auf das Produkt gemäss Ausbildungskonzept, wo der/die Lernende schwerpunktmässig ausgebildet wird und das am praktischen Teil des Qualifikationsverfahrens (praktische Prüfung) hergestellt wird.

Ausgabe 1. August 2006

Bezugsquelle (ganzer Ordner):
Landwirtschaftliche Lehrmittelzentrale (LmZ)
Länggasse 79, 3052 Zollikofen
lmz@edition-lmz.ch; Tel. 031 910 50 60
www.milchtechnologe.ch (Link für Download der Themen)

MP06 / Lerndokumentation

Einleitung

Herzlich willkommen in der Berufswelt!

Sie haben vor kurzem die Lehre begonnen und werden neu nicht nur in der Schule sondern auch in einem Milchverarbeitungsbetrieb lernen und arbeiten. Die vorliegende Lerndokumentation hilft Ihnen, Ihre betriebliche Ausbildung zu strukturieren und zu reflektieren. Damit profitieren Sie möglichst viel von den Arbeiten in Ihrem Lehrbetrieb und werden am Schluss Ihrer Lehrzeit die Abschlussprüfung erfolgreich bestehen. Beginnen Sie jetzt, mit dieser Lerndokumentation zu arbeiten!

Im Register ❶ finden Sie den Modelllehrgang für die praktische Ausbildung im Betrieb. Er dient als Checkliste für Lernende, Berufsbildner und Prüfungsexperten. Zusätzlich dient er als Hilfsmittel für die halbjährliche Standortbestimmung bei der Ausbildung.

Im Register ❷ befinden sich die vorgegebenen Themen, die Sie im Laufe der Lehre bearbeiten müssen. Hier können Sie die Selbständigkeit und Eigeninitiative mit eigenen Darstellungen und Kommentaren zum Ausdruck bringen. Sie werden zum genauen Beobachten und Überdenken der Vorgänge im Lehrbetrieb sowie in ihrem beruflichen und persönlichen Umfeld angeregt und gefördert.

Im Register ❸ können Sie das Programm, Kursunterlagen und Kursbeurteilung des überbetrieblichen Kurses ablegen.

Im Register ❹ legen Sie die Semesterzeugnisse der Berufsfachschule, den Notenausweis der Abschlussprüfung und das eidg. Attest für Milchpraktiker ab.

Im Register ❺ befinden sich die Bildungsberichte. Mindestens einmal pro Semester muss Ihr Bildungsstand vom Berufsbildner (Ihr Lehrmeister) in einem Bildungsbericht festgehalten und mit Ihnen besprochen werden. Sie dürfen Ihren Chef oder Ihre Chefin auch daran erinnern, falls er/sie es vergessen hat!

Im Register ❻ versorgen Sie alle weiteren Unterlagen rund um Ihre Ausbildung, wie zum Beispiel die Verordnung über die berufliche Grundbildung der Milchpraktiker/innen, den Lehrvertrag und andere Mitteilungen der Berufsfachschule oder des Berufsbildungsamtes.

Nun wünschen wir Ihnen bei der Arbeit mit der Lerndokumentation viel Spass und auf Ihrem Ausbildungsweg viel Freude, Durchhaltevermögen und einen erfolgreichen Abschluss!

Modelllehrgang

Themen Lerndokumentation

Überbetriebliche Kurse

Zeugnisse, eidg. Attest

Bildungsberichte

Diverse Unterlagen

Lerndokumentation

zur Förderung der beruflichen Bildung

Milchpraktiker Milchpraktikerin

Personalien

Lernender/Lernende

Lehrbetrieb

Ausgabe 1. August 2006

Bezugsquelle (ganzer Ordner):
Landwirtschaftliche Lehrmittelzentrale (LmZ)
Länggasse 79, 3052 Zollikofen
lmz@edition-lmz.ch; Tel. 031 910 50 60
www.milchtechnologe.ch (Link für Download der Themen)

MP06 / Lerndokumentation

Themenübersicht, Planungs- und Kontrollblatt

Im Artikel 14 der Verordnung über die berufliche Grundbildung der Milchpraktiker und Milchpraktikerinnen sind folgende Hinweise über die Lerndokumentation festgehalten:

1. Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.
2. Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation semesterweise. Er oder sie bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.
3. Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin hält den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.

Folgende Themen sind in enger Beziehung zum Produkt, auf welchem der/die Lernende im Lehrbetrieb praktisch ausgebildet wird und im Rahmen des Qualifikationsverfahrens (praktische Prüfung) hergestellt wird, zu erarbeiten:

Thema	Zeitbereich, zu erledigen bis	Kontrolle Berufsbildner Datum / Visum
1 Personalien und Lebenslauf		
2 Mein Lehrbetrieb – mein Arbeitsplatz		
3 Arbeitssicherheit – vorsorgen ist besser		
4 Sortimentsübersicht und Vermarktung		
5 Anlieferung des Rohstoffes Milch		
6 Fliessschema des Herstellungsprozesses		
7 Produktespezifische Betriebsanlagen		
8 Lagerung, Reifung und Qualitätskontrolle		
9 Reinigung und Entkeimung		
10 Wasser – ein unerlässlicher Hilfsstoff		
11 Abwasserbelastung – Abwasserreinigung		
12 Dampf- und Warmwasseranlagen		
13 Energie – ein grosser Bedarf		
14 Die Fachzeitschrift		

Weisungen zur Führung der Lerndokumentation

Zielsetzungen

Als Instrument zur Förderung der beruflichen Bildung und Vernetzung der drei Lernorte (Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse) führt der Milchpraktiker/die Milchpraktikerin eine Lerndokumentation. Der überbetriebliche Kurs instruiert Ziel, Zweck und Handhabung der Lerndokumentation. Die Allgemeinbildung leitet zur Gestaltung der einzelnen Themen an. Alle drei Lernorte unterstützen den Lernenden beim Führen der Lerndokumentation. Der Milchpraktiker oder die Milchpraktikerin sollen:

- durch die Lerndokumentation zum Beobachten und Überdenken der Vorgänge im Lehrbetrieb sowie in ihrem beruflichen und persönlichen Umfeld angeregt werden.
- anhand der vorgegebenen Themen lernen, Betriebs- und andere Aufzeichnungen zu erarbeiten sowie die vermittelten Grundlagen der Berufsfachschule und den Instruktionen aus dem überbetrieblichen Kurs in einen Zusammenhang mit den Tätigkeiten im Lehrbetrieb zu setzen.
- die Selbständigkeit und Eigeninitiative in der Lerndokumentation mit eigenen Kommentaren und Darstellungen zum Ausdruck zu bringen.

Führen der Lerndokumentation

Die Lerndokumentation ist Eigentum des Lernenden. Grundsätzlich ist er/sie verantwortlich für die Erarbeitung der Themen sowie die saubere, korrekte und verständliche Präsentation.

Aufgaben des Berufsbildners (Lehrmeister)

Der Berufsbildner, die Berufsfachschule und der überbetriebliche Kurs begleiten den Lernenden bei seiner Arbeit. Der Berufsbildner legt zu Beginn jedes Semesters die Themen und den Erstellungstermin fest. Die Themen sind mit dem Planungs- und Kontrollblatt gleichmässig auf die ganze Lehrzeit aufzuteilen. Nach deren Vollendung – *spätestens nach jedem Semester* – kontrolliert und visiert der Berufsbildner die Arbeiten in der Lerndokumentation.

Aufgaben der Berufsfachschule

Im Lektionsplan der Berufsfachschule ist pro Woche eine Lektion für die Vernetzung der schulischen Bildung (Berufskunde und Allgemeinbildung) und der individuellen Lernförderung vorgesehen. Im Rahmen dieser Lektionen werden zum Beispiel Entwürfe für die Lerndokumentation mit der Lehrkraft der Berufsfachschule besprochen sowie Hilfestellungen für Verbesserungen und Ergänzungen angeboten.

Teil der Abschlussprüfung

Anlässlich der Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich Berufskennntnisse findet ein Fachgespräch (ca. 30 Minuten) statt, das auf den Inhalten der Lerndokumentation basiert. Der Kandidat / die Kandidatin stellt dem bezeichneten Experten spätestens 20 Tage vor der praktischen Prüfung die Lerndokumentation zu.

Themen

Thema 1

Personalien und Lebenslauf

Erstellen Sie Ihren vollständigen Lebenslauf mit Foto. Die Lehrperson des allgemein bildenden Unterrichts gibt Ihnen eine Anleitung.

Thema 2

Mein Lehrbetrieb – mein Arbeitsplatz

Beschreiben und illustrieren Sie den Lehrbetrieb: Betriebsleitung und Mitarbeitende, Anzahl Milchlieferanten, Aufteilung der Jahresmilchmenge auf die verschiedenen Produktionsbereiche.

Thema 3

Arbeitssicherheit – vorsorgen ist besser als

Wo bestehen im Lehrbetrieb erhöhte Gefahrenrisiken? Begründen Sie diese Gefahren und beschreiben Sie die getroffenen Massnahmen zur Verbesserung der Arbeitssicherheit. Die Instruktionsperson am überbetrieblichen Kurs vermittelt Ihnen dazu die Grundlagen.

Thema 4

Sortimentsübersicht und Vermarktung

Erstellen Sie eine Sortimentsübersicht der im Betrieb hergestellten Produkte und nennen Sie jeweils die wichtigsten Abnehmer. Beschreiben Sie die Absatzentwicklung des Hauptprodukts.

Thema 5

Anlieferung des Rohstoffes Milch

Stellen Sie das Milchsammel- und Milchannahmesystem des Lehrbetriebs dar. Beschreiben Sie die einzelnen Arbeitsschritte sowie die technischen Einrichtungen.

Thema 6

Fliessschema des Herstellungsprozesses

Zeichnen Sie ein Fliessschema mit den einzelnen Herstellungsschritten des Milchprodukts, wo Sie im Lehrbetrieb praktisch ausgebildet werden. Beschreiben Sie die Zielsetzungen jedes Herstellungsschrittes und tragen Sie die konkreten Daten wie Temperatur, Zeit, Menge, Druck usw. ein.

Thema 7

Produktespezifische Betriebsanlagen – „High Tech“

Zeichnen oder fotografieren Sie die betrieblichen Anlagen, an welchen Sie im Lehrbetrieb praktisch ausgebildet werden. Beschreiben Sie das einfache Funktionsprinzip und die Bedienung der Anlagen. Bei welchen Anlagen sind Störungen möglich und wie müssen Sie sich verhalten?

Thema 8

Lagerung, Reifung und Qualitätskontrolle

Illustrieren und beschreiben Sie die weiteren Schritte nach der Herstellung des Milchproduktes wie zum Beispiel die Lagerungsbedingungen, die Lagerbewirtschaftung des Produkts oder den Reifungsprozess bei Käse. Welche Prüfverfahren und Überwachungsaufgaben gehören in dieser Phase zur Qualitätskontrolle?

Thema 9

Reinigung und Entkeimung – „Meister Proper“

Beschreiben Sie die Reinigungs- und Entkeimungsprozesse an den eingesetzten Betriebsanlagen. Wie erfolgt die Reinigungskontrolle?

Thema 10

Wasser – ein unerlässlicher Hilfsstoff

Geben Sie eine Übersicht, zu welchem Zweck und in welcher geschätzten Menge im Betrieb Wasser gebraucht wird. Wer ist der Lieferant des Wassers? Was kostet der Wasserverbrauch pro Jahr und pro 1000 kg verarbeitete Milch?

Thema 11

Abwasserbelastung – Abwasserreinigung

Illustrieren und beschreiben Sie die Massnahmen zur Entlastung des Abwassers. In welche Abwasserreinigungsanstalt (ARA) fliesst das Abwasser des Lehrbetriebes? Was kostet das Abwasser pro Jahr und pro 1000 kg verarbeitete Milch?

Thema 12

Dampf- und Warmwasseranlagen – eine heisse Sache

Beschreiben und illustrieren Sie die wichtigsten Teile und Sicherheitseinrichtungen der Dampf- und/oder Warmwasseranlage im Lehrbetrieb. Wie verhalten Sie sich bei Störungen? Was gehört zum Wartungsplan?

Thema 13

Energie – ein grosser Bedarf bei der Milchverarbeitung

Mit welchen Energieträgern deckt der Lehrbetrieb seinen jährlichen Energiebedarf ab? Beschreiben Sie die Vor- und Nachteile dieser Energieträger. Welche Energiesparmassnahmen werden im Betrieb angewandt?

Thema 14

Die Fachzeitschrift – eine wichtige Informationsquelle

Geben Sie Titel sowie Adresse (Impressum) der wichtigsten Fachzeitschrift für die Milchverarbeitung an. Wählen Sie einen Artikel aus und formulieren Sie fünf wichtige Punkte des Inhalts in eigenen Worten.

Stellen Sie das Milchsammel- und Milchannahmesystem des Lehrbetriebs dar. Beschreiben Sie die einzelnen Arbeitsschritte sowie die technischen Einrichtungen.

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of thin, light gray horizontal and vertical lines that intersect to form small squares across the entire surface. There are no margins, text, or other markings on the paper.[illegible]

Visum Berufsbildner