



Lerndokumentation

zur Förderung der beruflichen Bildung

Milchtechnologin
EFZ

Milchtechnologe
EFZ

Personalien

Lernender/Lernende

Lehrbetrieb

Berufsbildner

Produktionsbereich*

Lehrzeit von/bis

Ausgabe August 2020

Herausgeber und Bezugsquellen

- Bestellung des ganzen Ordners: www.edition-lmz.ch
edition-lmz
Schützenstrasse 10, 3052 Zollikofen
- Link für Download der Themen: <https://milchtechnologie.ch/fur-lernende/lerndokumentation>

1. Was ist das, eine Lerndokumentation?

Die Lerndokumentation ist ein wichtiger Teil Ihrer Ausbildung. Es ist ein **schriftliches Dokument mit 22 Beiträgen**, die Sie Schritt für Schritt während den drei Lehrjahren erstellen.

In der ersten Spalte sehen Sie das Thema der einzelnen Beiträge; sie entsprechen den Leistungszielen im Bildungsplan. In der letzten Spalte der Tabelle sehen Sie, in welchem Lehrjahr die Beiträge zu erstellen sind.

Jene Beiträge, die in der Tabelle mit einem **X** versehen sind, werden unabhängig von der betrieblichen Ausrichtung des Lehrbetriebs von allen Lernenden gestaltet.

Für den Handlungskompetenzbereich b „**Herstellen betriebsspezifischer Milchprodukte**“ wählen Sie (mit einem X) mit Ihrem Berufsbildner mindestens 3 Beiträge aus (mindestens je eine berufliche Handlungskompetenz von b.1 bis b.5 und b.6 bis b.11). Dabei wird die **betriebliche Spezialisierung berücksichtigt**. Die anderen Handlungskompetenzen zu diesem Handlungskompetenzbereich werden in den überbetrieblichen Kursen (ÜK) ausgebildet. Zu mindestens 4 im ÜK ausgebildeten Handlungskompetenzen erstellen Sie einen Bericht.

Beim Handlungskompetenzbereich c „**Erbringen besonderer produkt- und betriebsspezifischer Arbeiten**“ wählt der Lehrbetrieb eine berufliche Handlungskompetenz als Schwerpunkt. Für diesen Bereich ist nur 1 Bericht zu erstellen.

Für den Handlungskompetenzbereich b sowie für den Handlungskompetenzbereich c, die im Betrieb ausgebildet werden, müssen die Beiträge der Lerndokumentation alle Leistungsziele des Betriebes gemäss Bildungsplan abdecken.

2. Warum gestalten Sie eine Lerndokumentation?

Mit der Lerndokumentation beschreiben Sie Schritt für Schritt Ihre Fortschritte in der 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 zwei 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 eine 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 Büchern, 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**.

Die Vorlagen für die Beiträge finden Sie auf unserer Website unter der Adresse <https://milchtechnologe.ch/fur-lernende/lerndokumentation>.

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.

Die Berufsbildner/innen im Lehrbetrieb, in den überbetrieblichen Kursen und in der Berufsfachschule unterstützen Sie gerne, wenn Sie Fragen haben.

4. Wann gestalten Sie die Beiträge der Lerndokumentation

Am Anfang erhalten Sie eine Einführung, d.h. die Berufsbildner/innen an allen drei Lernorten helfen Ihnen die ersten Beiträge zu gestalten. Schon bald sind Sie aber für die Gestaltung der Lerndokumentation **selbst verantwortlich**; d.h. man erwartet von Ihnen, dass Sie die Beiträge erstellen, ohne dass man Sie immer wieder dazu auffordert. Die Verteilung der Berichte auf die 3 Jahre sehen Sie in der letzten Kolonne der Tabelle in Anhang 1 (Seiten 4 und 5).

Für die 22 Beiträge ergibt das im Schnitt alle sechs Wochen einen Beitrag. Tragen Sie sich den Termin in Ihre Agenda oder in den elektronischen Kalender ein: *Lerndokumentation erstellen*.

5. Aufgaben der Berufsbildnerin / des Berufsbildners

Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner begleitet Sie bei Ihrer Arbeit und bespricht mit Ihnen die Beiträge. Mindestens einmal pro Semester oder nach Bedarf beurteilt er/sie mit Ihnen die Berichte der Lerndokumentation und die entsprechenden Handlungskompetenzen mit dem jeweiligen Formular Ausbildungskontrolle. Berichte zu den im ÜK ausgebildeten Handlungskompetenzen, werden vom der Berufsbildern / dem Berufsbildner beurteilt.

6. Aufgaben der üK Instruktorin / des üK Instruktors

Im ÜK erhalten Sie Hilfestellungen, wie die Berichte gestaltet und geführt werden. Die Berichte erstellen Sie in Ihrer Freizeit.

Die ÜK Instruktoren beobachten Sie während des ÜK und beurteilen Sie nach folgenden Kriterien:

- Betragen, Verhalten, Pünktlichkeit
- Berufsinteresse (Motivation)
- Fachwissen

Die Berufsbildner erhalten als Bestätigung ein ausgefülltes Beurteilungsblatt für die im ÜK ausgebildeten Methoden-, Sozial-, Selbst- und Fachkompetenzen.

7. Aufgaben der Berufsfachschule

Im allgemein bildenden Unterricht erhalten Sie Unterstützung für die textliche und bildliche Darstellung der Berichte. Für fachliche Belange dürfen Sie sich an die entsprechenden Fachlehrer/innen wenden.

8. Anhänge

Anhang 1 - Übersicht über die Themen der zu erstellen Berichte

Anhang 2 - Vorlagen für die Berichte der Lerndokumentation

Die Anleitung und die Vorlagen zu den Berichten (gemäss Anhang 2) können unter dem Link <https://milchtechnologe.ch/fur-lernende/lerndokumentation> als Worddokumente bezogen werden.

Papierversionen sind beim Herausgeber per E-Mail zu bestellen.

Die Lerndokumentation ist:

- Ihr persönliches Nachschlagewerk
- Ihre «Visitenkarte»
- Das Spiegel Ihres Interesses und Ihrer Motivation für den Beruf.

Anhang 1: Übersicht über die Themen der zu erstellen Berichte

Einleitung	Betrieb	ÜK	Lehrjahr *
Personalien und Lebenslauf	X		1
Mein Lehrbetrieb – mein Arbeitsplatz	X		1

a. Durchführen allgemeiner Milchverarbeitungsprozesse	Betrieb	ÜK	Lehrjahr*
a.1 Rohstoffe annehmen, fördern und lagern	X		1
a.2 Rohstoffe mit Zentrifugalseparator trennen und standardisieren	X		1
a.4 Wärmebehandlung durchführen	X		1
a.6 Zutaten und Zusatzstoffe beimischen	X		2
a.7 Technische Einrichtungen bedienen, überwachen und in Stand halten	X		2
a.8 Kulturen zubereiten und einsetzen	X		2

b. Herstellen betriebsspezifischer Milchprodukte	Betrieb (mind. 3 Bereiche)	ÜK (mind. 4 Bereiche)	Lehrjahr*
b.1 Extrahart- und Hartkäse herstellen			3
b.2 Halbhartkäse herstellen			3
b.3 Weichkäse herstellen			3
b.4 Mozzarella- und Salatkäse herstellen			3
b.5 Quark und Hüttenkäse herstellen			2
b.6 Konsummilch und -rahm usw. herstellen			2
b.7 Sauermilchprodukte herstellen			2
b.8 Speiseeis herstellen			3
b.9 Dessertprodukte herstellen			3
b.10 Butter herstellen			2
b.11 Milchpulver herstellen			3

c. Erbringen besonderer produkt- und betriebsspezifischer Arbeiten	Betrieb (ein Bereich)	Lehrjahr*
c.1 Lokale und regionale Milchspezialitäten herstellen		3
c.2 Kundschaft beraten und Milchprodukte verkaufen		3
c.3 Zusätzliche Analysen durchführen		3
c.4 Prozessgesteuerte Produktionsanlagen führen		3
c.5 Nebenprodukte in der Schweinemast verwerten		3

d. Umsetzen der Vorschriften zu Hygiene und Qualitätsmanagement	Betrieb	Lehrjahr*
d.1 Massnahmen der Personal-, Raum- und Produktionshygiene umsetzen	X	1
d.2 Einrichtungen und Anlagen reinigen und entkeimen	X	1
d.3 Basis-Analysen durchführen	X	2
d.4 Qualitätsmanagement-System anwenden	X	3

e. Einhalten der Vorschriften zu Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz	Betrieb	Lehrjahr*
e.1 Massnahmen zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz umsetzen	X	1
e.2 Massnahmen zum Umweltschutz umsetzen	X	3

* Die Verteilung der Berichte auf die 3 Ausbildungsjahre ist als Empfehlung zu verstehen.