

## Berufsfeld Landwirtschaft

### Merkblatt Lerndokumentation und Bildungsbericht

#### 1 EINLEITUNG

Die Lerndokumentation bietet eine Übersicht über den Bildungsverlauf und zeigt das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der Lernenden. Die **Lernenden** sind gemäss Artikel 15 der Bildungsverordnung **verpflichtet** sie zu führen.

Die Berufsbildner und Berufsbildnerinnen unterstützen die Lernenden bei der Planung der Lerndokumentation. Sie kontrollieren gemäss Artikel 15 der Bildungsverordnung die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester, prüfen sie auf fachliche Richtigkeit und besprechen sie mit den Lernenden. Wenn nötig, ermuntern sie die Lernenden die Einträge anschliessend noch zu verbessern. Schliesslich unterschreiben sie die Lerndokumentation.

Die Lerndokumentation wird im Qualifikationsverfahren für die vorgegebene praktische Arbeit (VPA) als Hilfsmittel verwendet. Sie dient als Grundlage für das Fachgespräch.

#### 2 NUTZEN

Die Lerndokumentation ...

- ... gibt einen Überblick über das bereits Gelernte.
- ... dient als persönliches Nachschlagewerk und zeigt das Engagement der Lernenden.
- ... begleitet die Lernenden beim selbständigen Lernen.
- ... hilft den Lernenden Inhalte aus Berufsfachschule und üK mit den Arbeiten im Betrieb zu verknüpfen.
- ... gibt die Sicherheit, dass die Lernenden die erforderlichen Handlungskompetenzen erwerben.

#### 3 ANLEITUNG ZUM FÜHREN DER LERNDOKUMENTATION

##### 3.1 Rollen und Zusammenarbeit

Der Lehrbetrieb	Der Lernende/die Lernende	Die Berufsfachschule
<p>... gibt während der Arbeitszeit genügend Zeit für:</p> <p>Notizen Entwürfe Skizzen Fotos</p>	<p>... nimmt sich ausserhalb von Betrieb, Berufsfachschule und üK genügend Zeit für:</p> <p>Ergänzungen Layout Reinschrift Feinarbeit</p>	<p>...führt die Lernenden in die Lerndokumentation ein</p> <p>...übt mit den Lernenden Texte zu schreiben</p> <p>...nutzt die Lernberichte allenfalls, um den Praxisbezug zu stärken.</p>

**Tipp:** Die Lernenden und Berufsbildner/Berufsbildnerinnen bestimmen eine gemeinsame digitale Ablage (z.B. Dropbox, Gogledrive, Teams, o.ä.) für die Lerndokumentation auf die beide Seiten Zugriff haben, allenfalls in Zusammenarbeit mit den Berufsfachschulen.

##### 3.2 Anzahl Lerndokumentationseinträge

Die Lernenden erarbeiten **mindestens 18 Lerndokumentationseinträge**. Das heisst, sie müssen mindestens alle zwei Monate einen Eintrag in die Lerndokumentation schreiben. Jeder Handlungskompetenzbereich (HKB) muss abgedeckt werden.

### **Zum Beispiel:**

1. Lehrjahr: je 2 Berichte HKB a und b; 2 Berichte berufsspezifische HKB
2. Lehrjahr: je 1 Bericht HKB a, b und c, 3 Berichte berufsspezifische HKB
3. Lehrjahr: 2 Berichte HKB c, 4 Berichte berufs-/fachrichtungsspezifische HKB

### **3.3 Planung und Auswahl der Lerndokumentationseinträge**

Die Lernenden wählen die Lerndokumentationseinträge aus der Kontrollliste aus und bearbeiten sie mithilfe der **Vorlagen**.

Die Lerndokumentationseinträge sind auf ein Lehrjahr zugeteilt. Diese Zuteilung ist eine Empfehlung. Die Einträge können auch in anderen Lehrjahren bearbeitet werden. Ausserdem dürfen sie auch in einem späteren Lehrjahr noch ergänzt werden.

Wichtig ist, dass die Lernenden berufs- oder fachrichtungsspezifische Aufgaben, die sie nur auf einem Lehrbetrieb erlernen, dokumentieren (z.B., wenn sie nur im 1. Lehrjahr Tiere haben, dort mehr Einträge zu Tieren schreiben).

Es ist auch sinnvoll für die Planung der Lerndokumentation das **Ausbildungsprogramm Betrieb** mit Angaben, wann welche Leistungsziele in der Berufsfachschule und in den ÜK behandelt werden, zu berücksichtigen. So können die Lernenden die Inhalte der Berufsfachschule und der ÜK mit ihrer Arbeit auf dem Betrieb verknüpfen.

Zusätzlich erstellen die Lernenden obligatorisch für jeden Lehrbetrieb einen **Betriebsspiegel mit Betriebsdaten zu allen Lehrbetrieben (Flächen- und Tierverzeichnis, Programmübersicht, weitere Angaben)**.

### **3.4 Vorlagen für die Lerndokumentationseinträge**

Jede **Vorlage** für die Lerndokumentation enthält Aufgabenstellungen in Bezug auf die Handlungskompetenzen aus dem Bildungsplan. Die Lernenden bearbeiten diese Aufgaben. Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin beurteilt, ob die Aufgaben erfüllt, teilweise erfüllt oder nicht erfüllt wurden. Am Schluss enthält die Vorlage ein Feld für die Rückmeldungen (zu Vollständigkeit, Korrektheit o.Ä.) und das Visum des Berufsbildners oder der Berufsbildnerin sowie für das Visum der lernenden Person.

Die Lernenden füllen auf der **Kontrollliste Lerndokumentation** aus, welche Einträge sie erstellt haben. Die **Betriebsspiegel und die Kontrollliste** müssen für die Vorbereitung der Fachgespräche an die zuständige Prüfungsorganisation zugestellt werden. Die Lerndokumentationseinträge inklusive Beilagen müssen an das Fachgespräch mitgebracht werden.

## **4 BILDUNGSBERICHT**

Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin füllt den Bildungsbericht gemäss Art. 16 der Bildungsverordnung einmal pro Semester aus. Er ist die Grundlage für ein Standortgespräch mit den Lernenden. Im Bildungsbericht hält der Berufsbildner/die Berufsbildnerin den Bildungsstand der Lernenden fest. Idealerweise stellen sie das Formular den Lernenden vor dem Gespräch zur Verfügung. So können sich die Lernenden im Sinne einer Selbstbeurteilung kritisch mit dem eigenen Tun auseinandersetzen und ihre Wahrnehmung mit der Beurteilung vergleichen. Pro Bericht sollen mit den Lernenden einige Zielsetzungen für das folgende Semester vereinbart werden. Der digitale Bildungsbericht kann [hier heruntergeladen werden \(Download\)](#). Das Formular dient als Grundlage und muss nicht Punkt für Punkt ausgefüllt werden.

## **Kontrollliste Lerndokumentation für das Fachgespräch am Qualifikationsverfahren**

Name lernende Person:

Lehrbetrieb 1. Lehrjahr:

Lehrbetrieb 2. Lehrjahr:

Lehrbetrieb 3. Lehrjahr:

### **Checkliste Lernende/r:**

- Ich habe insgesamt mindestens 18 Lerndokumentationseinträge erstellt (ca. 6-8 im 1. und 2. Lehrjahr, 4-6 im 3. Lehrjahr).
- Ich habe aus jedem Handlungskompetenzbereich meines Berufes mindestens einen Eintrag erstellt.
- Ich habe wichtige Dokumente als Beilage dazugelegt (z.B. Nährstoffbilanz, Kulturblatt).
- Ich habe die Lerndokumentationseinträge mit meinem Berufsbildner/meiner Berufsbildnerin besprochen.
- Ich habe nicht oder teilweise erfüllte Teilaufgaben mithilfe der Rückmeldung meines Berufsbildners/meiner Berufsbildnerin verbessert.
- Ich habe die Lerndokumentation gut geordnet, so dass ich die Einträge am Fachgespräch schnell finde.
- Ich habe für jeden meiner Lehrbetriebe einen Betriebsspiegel ausgefüllt und beigelegt.

**Alle Berufe des Berufsfelds Landwirtschaft: Handlungskompetenzbereiche abc**

<b>Datum:</b>		<b>erstellt</b>	<b>besprochen</b>	<b>abgeschlossen</b>
<b>1. Lehrjahr (je mindestens 2 Einträge a und b)</b>				
a3	Pflanzen beobachten (eine Parzelle)			
a1	Parzelle beschreiben (Topografie, Klima)			
b2	Betriebsstoffe lagern			
b2/b3	Maschine einwintern			
b3	Maschine einstellen			
<b>2. Lehrjahr (je mindestens 1 Eintrag a, b und c)</b>				
a2	BFF-Massnahmen beschreiben			
a4	Bodenfruchtbarkeit fördern			
a2	Betriebsrelevanter Nützlichling			
a4	Ernährungszustand Boden analysieren			
b2	Kleinen Service am Fahrzeug durchführen			
b1	Betriebsinfrastruktur reinigen und unterhalten			
b4	Smart Farming im Betrieb			
c3	Nährstoffbilanz ermitteln und interpretieren			
<b>3. Lehrjahr (mindestens 1 Eintrag c)</b>				
c1/c2	Aufträge planen			
c2	Mitarbeitende instruieren			

**Landwirt/-in EFZ: Handlungskompetenzbereiche d und e**

<b>Datum:</b>		<b>erstellt</b>	<b>besprochen</b>	<b>abgeschlossen</b>
<b>1. Lehrjahr (je 1-2 Einträge d und e)</b>				
d3	Geburt begleiten			
d2/d3	Wohlbefinden Tiere			
d4	Hofdünger lagern			
e5	Kunstwiese anlegen			
e3	Raufutter konservieren			
e3/e6	Silomais konservieren			
<b>2. Lehrjahr (je 1-2 Einträge d und e)</b>				
d3	Krankes Tier			
d3/e3	Wiederkäuer füttern			
e2	Handelsdünger ausbringen			
e2	Hofdünger ausbringen			
e5/e6	Parzellenblatt			
e1	Unkrautbekämpfung			
e4	Weiden unterhalten			
e1	Wiesenübersaat			

### Fachrichtungen Landwirt/in

Um die Wichtigkeit der Fachrichtungen zu betonen, sollten im 3. Lehrjahr eine minimale Anzahl Berichte aus der Fachrichtung verlangt werden (4-6)

<b>Datum:</b>		<b>erstellt</b>	<b>besprochen</b>	<b>abgeschlossen</b>
<b>3. Lehrjahr</b>				
<b>Fachrichtung Betreiben von Ackerbau</b>				
f2	Bodenbearbeitung			
h3/f2	Bodenbearbeitung 2			
f3	Säen und pflanzen			
f4	Düngungsplanung			
f5	Pflege Ackerkultur			
f6/h7	Ernte			
f7/f8/h8	Lagerung, Verkauf und Preis			
<b>Fachrichtung Betreiben von Alp- und Berglandwirtschaft</b>		<b>erstellt</b>	<b>besprochen</b>	<b>abgeschlossen</b>
g1	Alpweiden und Bergwiesen bewirtschaften und pflegen			
g2	Alpbetrieb organisieren			
g3/g4	Wiederkäuer halten und betreuen			
g3/g4	Wiederkäuer pflegen			

g5	Kühe, Schafe oder Ziegen melken			
g6	Milchprodukte produzieren			
g7	Alp- und Bergprodukte vermarkten			
g8	Agrotourismus anbieten			
<b>Fachrichtung Betreiben von biologischem Pflanzenbau</b>		<b>erstellt</b>	<b>besprochen</b>	<b>abgeschlossen</b>
f6/h7	Ernte			
h2	Fruchtfolge erstellen			
h3/f2	Bodenbearbeitung			
h3/f2	Bodenbearbeitung 2			
h4	Pflanzen über den Boden ernähren			
h5	Biologische Ackerkulturen pflegen			
h6	Schadorganismen regulieren			
f7/f8/h8	Lagerung, Verkauf und Preis			
<b>Fachrichtung Rindviehhaltung</b>		<b>erstellt</b>	<b>besprochen</b>	<b>abgeschlossen</b>
i1	Haltungssystem nennen und beurteilen			
i2	Rindvieh füttern			
i3	Gesundheitszustand beim Rindvieh überprüfen			

i4	Zuchtziel des Lehrbetriebes analysieren			
i5	Milchgeldabrechnung und Milchqualität analysieren			
i6	Schlachtvieh vermarkten			
<b>Fachrichtung Geflügelhaltung</b>		<b>erstellt</b>	<b>besprochen</b>	<b>abgeschlossen</b>
j5	Eine Brut durchführen			
j1	Geflügel einstellen			
j2	Technische Einrichtungen einstellen und kontrollieren			
j4	Gesundheit der Tiere fördern und überwachen			
j5	Bruteier produzieren			
j6/j7	Eier produzieren und vermarkten			
j6	Eier verarbeiten			
j6	Geflügel verladen			
j8	Produktionsdaten erfassen und interpretieren			
<b>Fachrichtung Schweinehaltung</b>		<b>erstellt</b>	<b>besprochen</b>	<b>abgeschlossen</b>
k1	Betriebliche Haltungsform			
k2	Schweine einstellen			
k3	Ferkel betreuen			

k3	Zucht und Mastschweine füttern			
k4	Schweinebestand gesund erhalten			
k5	Geburt begleiten			
k5	Schweine züchten			
k6/k7	Schweine vermarkten			

**Obstfachfrau/-mann EFZ**

<b>Datum:</b>		<b>erstellt</b>	<b>besprochen</b>	<b>abgeschlossen</b>
<b>1. Lehrjahr</b>				
d3	Pflanzung einer Obstkultur			
f1	Obsternte und Sortierung			
f3	Obstverarbeitungs- und Veredelungsprozess			
<b>2. Lehrjahr</b>				
d4	Witterungsschutzmassnahmen			
e3	Pflanzenschutzstrategie			
e1/e2	Bewässerung und Ernährung einer Obstkultur			
f2	Obsteinlagerungsprozess			
<b>3. Lehrjahr</b>				
e4	Behangsregulierung			
f4	Obstvermarktung und Vertriebskanäle			

## Weinfachfrau/-mann EFZ

Es wird empfohlen, die Lerndokumentationseinträge wie folgt zu erstellen:

1. Lehrjahr: 2 Lerndokumentationseinträge zu berufsspezifischen Handlungskompetenzen
2. Lehrjahr: 3 Lerndokumentationseinträge zu berufs- oder fachrichtungsspezifischen Handlungskompetenzen
3. Lehrjahr: 4 Lerndokumentationseinträge zu berufs- oder fachrichtungsspezifischen Handlungskompetenzen

### Berufsspezifische Handlungskompetenzen (beide Fachrichtungen):

Datum:		erstellt	besprochen	abgeschlossen
<b>1. Lehrjahr</b>				
e2	Eine Parzelle beurteilen			
e4	Das Traubengut einer Parzelle ernten und abtransportieren			
f1	Reinigung Böden, Gärgebäude			
<b>2. Lehrjahr</b>				
e1	Die Traubenmenge einer Parzelle schätzen			
e3	Betriebliche Organisation der Weinlese			
f1	Reinigung Funktionskontrolle Kellereimaschinen			
f2	Bericht Eingangskontrolle			
f2	Kelterung begleiten			
<b>3. Lehrjahr</b>				
d1	Rebsorten vorschlagen, Remontierung			
g1	Die Qualität des Weins beurteilen			
g2	Verkauf und Marketing der verschiedenen Produkte des Betriebs			

### Fachrichtungsspezifische Handlungskompetenzen (Winzer)

Datum:		erstellt	besprochen	abgeschlossen
<b>2. Lehrjahr</b>				
d2	Boden und Begrünung unterhalten und pflegen			
d3/d4	Reben setzen und pflegen			
d6	Die Rebe fruchtbar machen			
d8	Die Rebe schützen			
<b>3. Lehrjahr</b>				
d6	Einen Düngeplan erstellen			
d8	Den Behandlungsplan interpretieren und anwenden			

### Fachrichtungsspezifische Handlungskompetenzen (Kellerwirtschaft)

Datum:		erstellt	besprochen	abgeschlossen
<b>2. Lehrjahr</b>				
f3	Most analysieren			
f3/f4	Gärungen durchführen			
f5/f6	Filtrieren			
<b>3. Lehrjahr</b>				
f4/f5	Wein stabilisieren			
f6	Kellerblätter ausfüllen			
f7	Wein abfüllen			

## Gemüsegärtnerinnen / Gemüsegärtner EFZ

Es wird empfohlen, pro Lehrjahr zu folgenden Handlungskompetenzen Lerndokumentationseinträge zu machen:

<b>1. Lehrjahr</b>	Mindestens <b>2 Berichte</b> aus den definierten berufsspezifischen HK: d2 / d3 / e3 / e5 / f1 / f2 / f3
<b>2. Lehrjahr</b>	Mindestens <b>2 Berichte</b> aus den definierten berufsspezifischen HK: e1 / e2 / e4 / e6 plus <b>ein Bericht</b> HK übergreifend d1-f4 (Kulturblatt)
<b>3. Lehrjahr</b>	Mindestens 2 Berichte aus den definierten berufsspezifischen HK: d1 und f4 plus <b>zwei Berichte</b> HK übergreifend d1-f4 (Kulturblatt)

<b>Datum:</b>		<b>erstellt</b>	<b>besprochen</b>	<b>abgeschlossen</b>
<b>1. Lehrjahr</b>				
d2	Boden für den Gemüseanbau vorbereiten			
d3	Gemüsekulturen anlegen			
e3	Unkraut in einer Gemüsekultur regulieren			
e5	Kulturspezifische Pflegearbeiten durchführen			
f1	Gemüse ernten			
f2	Voraussetzungen für eine Folgekultur			
f3	Gemüse lagern und konservieren			
<b>2. Lehrjahr</b>				
e1	Eine Kultur mit Nährstoffen versorgen			
e2	Ausgewählte Gemüsekulturen bewässern			
e3	Unkraut in einer Gemüsekultur regulieren			
e4	Schutz vor Schadorganismen			
e6	Im Gewächshaus optimale Wachstumsbedingungen schaffen			
alle HK	Kultur von A-Z beschreiben			

<b>3. Lehrjahr</b>				
d1	Gemüseanbau planen			
f4	Gemüse vermarkten			
alle HK	Kultur von A-Z beschreiben			
alle HK	Kultur von A-Z beschreiben			