

# Infodossier

## Agrarpraktiker EBA

2023 - 2026



**BERUFS- UND**

**WEITERBILDUNGSZENTRUM**

**BWZ OBWALDEN**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Infos Agrarpraktiker allgemein</b> .....	<b>3</b>
Links .....	3
Apps .....	3
Die 3 verschiedenen Lernorte .....	4
Das Qualifikationsverfahren QV .....	5
<b>Berufsfachschule</b> .....	<b>6</b>
Kontaktadressen .....	6
Stundenplan .....	7
Jahresplanung .....	8
Computer-Logins .....	9
Wichtige Abkürzungen .....	9
Hausordnung BWZ .....	10
Knigge BWZ .....	11
Absenzen Bestimmungen .....	12
Berufskunde Unterricht BKU .....	13
Allgemeinbildender Unterricht ABU .....	14
.....	14
Lernwerkstatt LWS .....	15
Lernatelier .....	16
Individuelle Begleitung (iB) .....	17
<b>Überbetriebliche Kurse ÜK</b> .....	<b>18</b>
Kontakt ÜK Kursleiter .....	18
<b>Ausbildungsbetrieb</b> .....	<b>19</b>
Betriebliche Leistungsziele .....	19
Semester-Ausbildungsbericht .....	19
Lerndokumentationen .....	20
<b>Weiterbildung</b> .....	<b>22</b>
Infos zur Weiterbildung .....	22

## Infos Agrarpraktiker allgemein

Der Beruf Agrarpraktiker hat fest definierte Leistungsziele und vermittelt den Lernenden die wichtigsten Bereiche der Landwirtschaft.

Einem erfolgreichen Agrarpraktiker stehen die Möglichkeiten offen, in das 2. Lehrjahr der 3-jährigen Ausbildung zum Landwirt EFZ überzutreten oder sich in verschiedenen Bereichen weiterzubilden. (siehe Kapitel „Infos Weiterbildung“)

### Links

[www.bwz-ow.ch](http://www.bwz-ow.ch)

Infos zur Berufsfachschule

[www.agri-jobs.ch](http://www.agri-jobs.ch)

Infos zum Beruf Landwirt/Agrarpraktiker

### Apps

## Die 3 verschiedenen Lernorte

Die Ausbildung findet an 3 verschiedenen Lernorten statt:

### Praktische Arbeit im Betrieb

In der täglichen betrieblichen Arbeit lernen Sie die praktischen Grundlagen des Berufes und wenden diese an. Dabei haben Sie einen Ausbilder als Ansprechpartner. Dieser unterstützt Sie beim Erreichen der praktischen Ziele und überprüft diese regelmässig.

⇒ Weitere Infos im Kapitel „Infos Ausbildungsbetriebe“

### Berufsfachschule

In der Berufsfachschule erarbeiten Sie die theoretischen Grundlagen für Erfolg im Beruf und im Privatleben.

Dies geschieht im Allgemeinbildenden Unterricht (ABU), im Berufskunde-Unterricht (BKU) und in der Lernwerkstatt (LWS).

⇒ Weitere Infos im Kapitel „Infos Berufskunde-Unterricht BKU“  
„Infos Allgemeinbildender Unterricht ABU“ und „Infos Lernwerkstatt LWS“

### Überbetriebliche Kurse (ÜK)

Die Überbetrieblichen Kurse (ÜK) sind dazu da, Ihnen grundlegende praktische Erfahrungen in allen Teilbereichen des Berufes zu ermöglichen und die Theorie in die Praxis umzusetzen.

Die 8 ÜK-Tage sind über die 2 Lehrjahre verteilt.

⇒ Weitere Infos im Kapitel „Infos Überbetriebliche Kurse ÜK“

## Zudem ist es sehr wichtig, dass Sie das Gelernte zuhause regelmässig zu repetieren

Falls Sie die Unterrichtsthemen zusätzlich vertiefen oder repetieren wollen oder Ihre Hausaufgaben an einem ruhigen, betreuten Ort machen wollen, besteht die Möglichkeit, das **Lernatelier** des BWZ zu besuchen. Dieses findet jeweils am BWZ in Sarnen von Montag bis Donnerstag von 17.00 – 18.30 Uhr statt. Das Lernatelier wird von einer kompetenten Lehrperson betreut.

Der Besuch ist grundsätzlich freiwillig, kann jedoch auch verbindlich erfolgen.

⇒ Weitere Infos zum Lernatelier auf Seite 17 oder durch Ihre Lehrperson.

Bei schulischen oder ausserschulischen Schwierigkeiten besteht die Möglichkeit, eine **individuelle Begleitung (iB)** zu beantragen.

Diese kann beim Berufsbildungsamt im Kanton des Ausbildungsbetriebes beantragt werden.

Der Antrag erfolgt durch den Ausbildungsbetrieb oder die Berufsfachschule unter der Zustimmung des Lernenden und dessen gesetzlichem Vertreter.

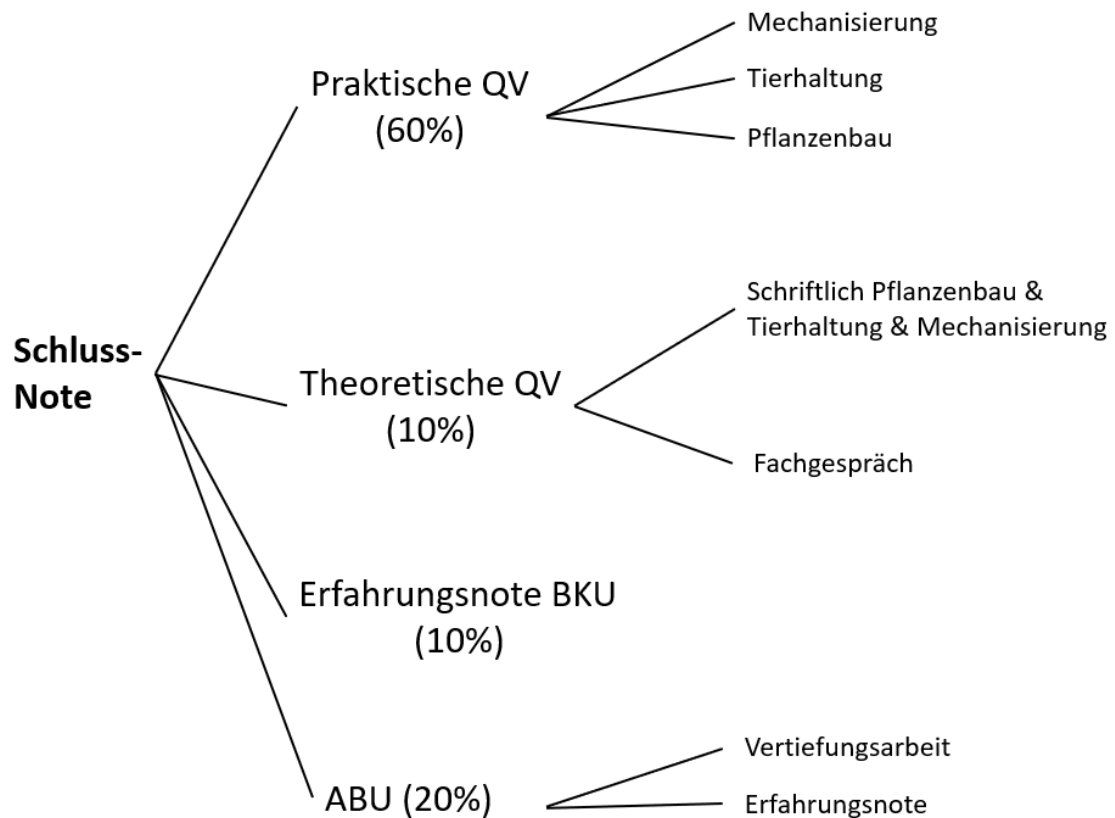
Ihre Lehrperson hilft Ihnen gerne weiter.

⇒ Weitere Infos auf Seite 18 oder durch Ihre Lehrperson.

## Das Qualifikationsverfahren QV

Das Qualifikationsverfahren setzt sich zusammen aus der praktischen Abschlussarbeit im Betrieb, den Noten einer schriftlichen Prüfung und eines Fachgesprächs, sowie den Erfahrungsnoten des Allgemeinbildenden (inkl. VA) und des Berufskundigen Unterrichts. Jede Note der Berufsfachschule zählt somit bereits zur Abschlussnote!

### Übersicht über das Qualifikationsverfahren der Agrarpraktiker EBA:



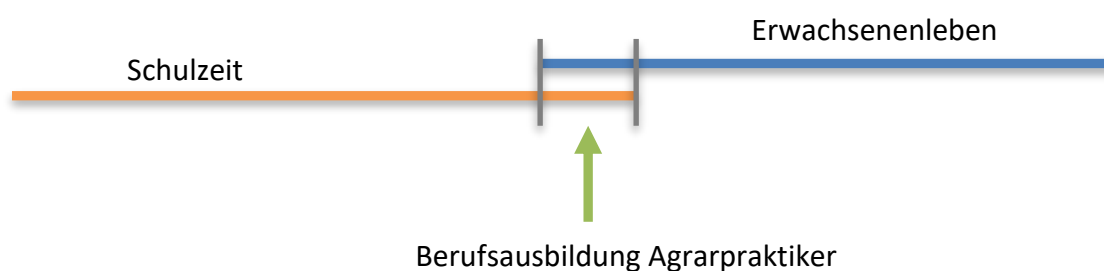
## Berufsfachschule

Während der Ausbildung zum Agrarpraktiker machen Sie einen wichtigen Schritt von der Schulzeit ins Erwachsenenleben.

Wir verstehen die Berufsfachschule als Berufs- und Lebensschule. Gemeinsam wollen wir Dinge erlernen, welche für den Beruf, aber auch für unser Leben wichtig sind.

Wir lernen nur sinnvolle und brauchbare Dinge.

Unser wichtigstes Ziel ist es, Sie zu kompetenten Berufs- und Fachpersonen zu machen, damit Sie in Zukunft Ihr weiteres Leben selbstständig bestreiten können und Sie frei und unabhängig werden.



**BERUFS- UND  
WEITERBILDUNGSZENTRUM  
BWZ OBWALDEN**



### Kontaktadressen

BWZ Obwalden  
Aariedstrasse  
6074 Giswil  
Telefon 041 666 64 80  
E-mail [bwz@ow.ch](mailto:bwz@ow.ch)  
Webseite: [www.bwz-ow.ch](http://www.bwz-ow.ch)

Rektorin  
Andrea Renggli-Sidler



Sekretariat  
Martina Bucher-Villiger



Hauswart  
Hans Rossacher



### Lehrpersonen

Flavia Zimmermann: [flavia.zimmermann@bwz-ow.ch](mailto:flavia.zimmermann@bwz-ow.ch)

077 491 42 88

Fabia Lindegger: [fabian.lindegger@bwz-ow.ch](mailto:fabian.lindegger@bwz-ow.ch)

Frauke Potrykus: [frauke.potrykus@bwz-ow.ch](mailto:frauke.potrykus@bwz-ow.ch)

079 248 33 16

# Stundenplan

**BWZ Obwalden** Stundenplan 2024/2025  
Sarnen/Giswil

## Agrarpraktiker/in EBA 24-26a

Kontaktlehrperson Zimmermann, Flavia

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
7:55 8:40				SPO Gi Spo FP	
8:40 9:25					
9:30 10:15				BKU Gi 6 FZI	
10:30 11:15					
11:15 12:00					
12:00 13:00					
13:00 13:45				LWS Gi 6 FZI FLi	
13:45 14:30					
14:35 15:20				ABU Gi 6 FLi	
15:35 16:20					
16:20 17:05					
17:05 17:50				Lernatelier	
17:50 18:35					

**Fächer**

Name	Langname
ABU	Allgemeinbildung
BKU	Berufskunde
LWS	Lernwerkstatt
Lernatelier	Lernatelier
SPO	Sport

**Lehrer**

Name	Langname
FLi	Lindegger
FP	Potrykus
FZI	Zimmermann

**Schulhaus**  
BWZ Giswil  
Aariedstrasse  
6074 Giswil

wöchentlich  
Wo 34, 35, 36, ...

gerade Woche  
Wo 34, 36, 38, ...

ungerade Woche  
Wo 35, 37, 39, ...

# Jahresplanung

## Schuljahresübersicht 2024/25

August 2024							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31				1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	

September 2024							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35							1
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30						

Oktober 2024							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40		1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31			

November 2024							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44					1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	

Dezember 2024							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48							1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
1	30	31					

Januar 2025							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1			1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		

Februar 2025							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5						1	2
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28		

März 2025							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9						1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23
13	24	25	26	27	28	29	30
14	31						

April 2025							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
14		1	2	3	4	5	6
15	7	8	9	10	11	12	13
16	14	15	16	17	18	19	20
17	21	22	23	24	25	26	27
18	28	29	30				

Mai 2025							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18				1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10	11
20	12	13	14	15	16	17	18
21	19	20	21	22	23	24	25
22	26	27	28	29	30	31	

Juni 2025							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
22							1
23	2	3	4	5	6	7	8
24	9	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	22
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30						

Juli 2025							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27		1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20
30	21	22	23	24	25	26	27
31	28	29	30	31			

- = Feiertage
- = Schulferien und sonstige unterrichtsfreie Tage



## Computer-Logins

### Persönliches Login für Office365

.....

.....

## Wichtige Abkürzungen

Abkürzungen werden tagtäglich verwendet.

Folgende Abkürzungen müssen Sie im Zusammenhang mit Ihrer Ausbildung kennen:

BWZ	Berufs- und Weiterbildungszentrum
BKU	Berufskunde-Unterricht
ABU	Allgemeinbildender Unterricht
LWS	Lernwerkstatt (Individuelles Arbeiten an ABU- und BKU-Themen)
VA	Vertiefungsarbeit (selbstständige schriftliche Arbeit mit Präsentation im 2. Lehrjahr)
ÜK	Überbetriebliche Kurse
LAP	Lehrabschlussprüfung
QV	Qualifikationsverfahren (früher Lehrabschlussprüfung LAP)
iB	individuelle Begleitung (Ausserschulische Unterstützung, welche bei Bedarf für jeden Lernenden angefordert werden kann)

## Hausordnung BWZ

1. Alle Mitarbeitenden des BWZ sind auf dem ganzen Schulareal weisungsbefugt.
2. Das Schulareal ist eine drogenfreie Zone.
3. Geraucht wird draussen und Kippen werden in den Aschenbechern entsorgt.
4. Gegessen und getrunken wird ausschliesslich in den dafür vorgesehenen Bereichen:  
BWZ Sarnen Im Parterre  
BWZ Giswil In der Aula und im Foyer.  
  
Als Ausnahme darf Wasser in verschliessbaren Behältern in den Schulzimmern getrunken werden.
5. Abfälle, PET-Flaschen, ALU-Dosen etc. werden in den dafür vorgesehenen Behältern entsorgt.
6. Die Räumlichkeiten, Einrichtungen, Pflanzen und Kunstgegenstände werden mit Sorgfalt behandelt. Für fahrlässige und/oder mutwillige Beschädigungen haftet die verursachende Person. Verschmutzungen und Beschädigungen sind umgehend dem Hauswart zu melden.
7. Die Schul- und Gruppenzimmer werden nach dem Unterricht sauber hinterlassen. Die Benutzerinnen und Benutzer sind dafür verantwortlich, dass...  
... Tafeln und Whiteboards gereinigt sind.  
... Tische und Stühle ausgerichtet sind.  
... Abfälle in den dafür vorgesehenen Behältern entsorgt sind.  
... defekte Einrichtungen dem Hauswart gemeldet sind.  
... Verbrauchsmaterial wie Flipchart-Papier, Kreide, Folienschreiber etc. aufgefüllt ist.
8. Achten Sie auf Ihre Wertgegenstände. Das BWZ Obwalden übernimmt für verschwundene und/oder entwendete Gegenstände, Kleidungsstücke, Geldbeträge etc. keine Haftung.
9. Ist eine Lehrperson zehn Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht eingetroffen, orientiert die Klasse das Sekretariat.
10. Die Schul- und Gruppenzimmer werden ausserhalb der Unterrichtszeiten sowie auch in den Pausen abgeschlossen.
11. 5-Minuten-Pausen gemäss Ankündigung Lehrpersonen.  
Toilettenbesuch wenn möglich nur in den Pausen.
12. Die Hausaufgaben sind obligatorisch und dienen zur Vertiefung und Vorbereitung des Unterrichts.  
Nicht gemachte Hausaufgaben müssen nachgeholt werden.  
Durch Absenzen verpasste Hausaufgaben müssen selbstständig nachgefragt und auf den nächsten Schultag ausgeführt werden.  
Verpasste Prüfungen werden automatisch am nächsten Schultag nachgeholt.

## Knigge BWZ

1. Wir begrüßen einander.
2. Wir begegnen einander mit Respekt und Achtung und nehmen aufeinander Rücksicht.
3. Wir kleiden uns sauber und angemessen.
4. Caps, Mützen, Sonnenbrillen und Kopfhörer werden beim Betreten des Schulzimmers abgelegt.
5. Das Telefonieren mit Mobiltelefonen ist in den Schulgebäulichkeiten zu unterlassen.
6. Wir achten darauf, dass wir während den Unterrichtszeiten keinen unnötigen Lärm in den Korridoren und Aufenthaltsräumen verursachen.
7. Die Unterrichtslektionen beginnen und enden pünktlich.
8. Umgang mit digitalen Medien:
  - Sie sind selbst für die Funktionstüchtigkeit der persönlichen Geräte verantwortlich.
  - Die Kommunikation ausserhalb des Unterrichts erfolgt grundsätzlich über Office365 (Chat mit MS Teams, E-Mail mit Outlook). Es wird eine angemessene Schreibform mit Anrede, Text und Gruss in der Unterrichtssprache erwartet.
  - Die Lehrpersonen sind bestrebt, Nachrichten in angemessener Frist während den Bürozeiten zu beantworten. Da viele Lehrpersonen Teilzeit arbeiten, kann keine Antwort innerhalb von 24 Stunden erwartet werden.

## Absenzen Bestimmungen

Als Absenz gilt jedes Fernbleiben von einer Unterrichtsstunde.

### Entschuldigungsgründe

Als Gründe für die Abwesenheit vom Unterricht gelten:

- Krankheit oder Unfall, sofern der Unterrichtsbesuch nicht mehr möglich ist
- Militär-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst
- Teilnahme an Leiterkursen von Jugend und Sport
- ausserordentliche Ereignisse in der Familie
- Konsultation von Arzt und Zahnarzt (nur in dringenden Fällen)
- Überbetriebliche Kurse und Qualifikationsverfahren

Dringende Berufsarbeit ist kein Entschuldigungsgrund.

Der Rektor kann das Fernbleiben vom Unterricht aus anderen wichtigen Gründen bewilligen.

### Vorgehen bei vorhersehbaren Absenzen

Die Lernende/der Lernende füllt das „Gesuch um Abwesenheit vom Unterricht“ aus, lässt es vom Lehrbetrieb bestätigen und gibt es der/den betroffenen Lehrperson(en) ab. Dem Gesuch wird ein Beleg für die Abwesenheit beigelegt (z. B. Kursaufgebot, Marschbefehl etc.). Es ist so früh wie möglich, spätestens aber zwei Wochen vor der Absenz einzureichen.

Das Sekretariat informiert die Lernende/den Lernenden, den Lehrbetrieb sowie die betroffenen Lehrpersonen über den Entscheid.

### Vorgehen bei unvorhersehbaren Absenzen

Die Lernende/der Lernende meldet sich telefonisch entweder direkt bei der/den betroffenen Lehrperson(en) oder im Sekretariat vom Unterricht ab. Die Lernende/der Lernende trägt die Absenz innerhalb von zwei Wochen nach ihrer/seiner Abwesenheit im Absenzenheft ein und lässt sie vom Lehrbetrieb und den betroffenen Lehrpersonen sowie von der Klassenlehrperson unterschreiben.

### Entschuldigte und unentschuldigte Absenzen

Absenzen gelten als entschuldigt, wenn sie entweder vollständig mit den verlangten Unterschriften im Absenzenheft eingetragen sind oder vorgängig mit dem „Gesuch um Abwesenheit vom Unterricht“ entschuldigt wurden.

Alle anderen Absenzen gelten als unentschuldigt. Ausserdem gilt das dreimalige Zuspätkommen ohne wichtigen Grund als eine unentschuldigte Absenz (eine Lektion).

### Vorgehen bei Minderjährigen

Bei minderjährigen Lernenden braucht es zusätzlich zu den oben erwähnten Unterschriften jeweils die Unterschrift der gesetzlichen Vertretung.

### Absenzenheft

Das Absenzenheft ist sorgfältig aufzubewahren. Vollständig benutzte Hefte können im Sekretariat umgetauscht werden. Verlorene oder fahrlässig beschädigte Hefte werden gegen eine Gebühr von Fr. 10.00 ersetzt.

### Zeugniseintrag

Die Absenzen werden im Zeugnis eingetragen. Absenzen, welche nach dem Noteneintrag entstehen, werden zum neuen Semester gezählt.

## Berufskunde Unterricht BKU

Der Berufskunde-Unterricht (BKU) besteht aus 3 Lernbereichen, welche auch so im Zeugnis aufgeführt werden:

- Pflanzenbau (B)
- Tierhaltung (A)
- Mechanisierung (D)

Folgende Themen werden in diesen Fächern möglichst praxisnah bearbeitet:

1. Lehrjahr Pflanzenbau	A1	Boden bearbeiten	2. Lehrjahr Pflanzenbau	A9	Bodenfruchtbarkeit erhalten		
	A2	Ackerkulturen und Kunstwiesen		A10	Säen und pflanzen		
	A3	Düngemittel ausbringen		A11	Vorteile einer Fruchtfolge erkennen		
	A4	Düngemittel lagern		A12	Unkräuter regulieren		
	A5	Wiesepflanzen erkennen		A13	Krankheiten und Schädlinge regulieren		
	A6	Weiden betreiben		A14	Umgang mit Pflanzenschutzmitteln		
	A7	Pflegemassnahmen im Futterbau		A15	Nützlingle fördern		
	A8	Futter konservieren		A16	Ökologische Elemente erläutern		
1. Lehrjahr Tierhaltung	B1	Nutztiere halten und pflegen	A17	Ackerkulturen ernten	2. Lehrjahr Tierhaltung	B9	Für das Wohlbefinden der Nutztiere sorgen
	B2	Futter lagern, entnehmen und aufbereiten	B10	Tiere kennzeichnen und Bestandesveränderungen erfassen			
	B3	Bedeutung des Futters erkennen	B11	Rinder und Schweine artgerecht füttern			
	B4	Fruchtbarkeit sicherstellen und Geburt begleiten	B12	Eine zum Betrieb passende Rinderrasse auswählen			
	B5	Gesundheit beurteilen und sicherstellen	B13	Leistungsbereitschaft der Kühe abschätzen			
	B6	Tierarzneimittel korrekt verwalten	B14	Angemessen auf Störungen des Stoffwechsels reagieren			
	B7	Angemessen auf Gesundheitsstörungen reagieren	B15	Qualität der Produkte sicherstellen			
	B8	Fachgerecht melken					
1. Lehrjahr Mechanisierung	D2-1 Motorfahrzeuge bedienen und warten		2. Lehrjahr Mechanisierung	D3 Gelenkwellen unterhalten D4 Bremssysteme bei Anhängern D5 Unfallverhütung und Strassenverkehr D6 Maschinenkenntnisse			

## Allgemeinbildender Unterricht ABU

Der Allgemeinbildende Unterricht (ABU) besteht aus 2 Lernbereichen:

**Gesellschaft**  
**Sprache & Kommunikation**

Folgende Themen werden in den 2 Lehrjahren möglichst praxisnah bearbeitet:

- Lehreinstieg und neue Herausforderungen
- Geld und Kaufen
- Sicherheit und Verantwortung
- Wohnen und Partnerschaft
- Steuern und Solidarität
- Arbeitswelt und Perspektiven
- Vertiefungsarbeit VA



Kostenlose Lernfragen Allgemeinbildung:  
App „Gesellschaft EBA“



## Lernwerkstatt LWS



### Allgemein:

Die Lernwerkstatt ist Zeit für individuelles Lernen. Sie bietet 2 Lektionen, wo Neues gelernt oder Altes repetiert werden kann. Sie bietet Zeit, die Lehrpersonen um Unterstützung zu bitten, um Unklarheiten zu klären. Dafür braucht es:

- **clevere, sinnvolle Aufgabenwahl**
- **gute Planung**
- **ruhiges Arbeiten**
- **Fragen stellen bei Unklarheiten**
- **Selbstständigkeit und Selbstverantwortung**

### Ablauf:

1. Aufgaben aus verschiedenen Fächern und Themengebieten liegen auf einem Tisch zur Auswahl bereit.
2. Sie wählen eine für Sie passende und nützliche Aufgabe an der Sie arbeiten möchten.
3. Bevor Sie mit der Aufgabe beginnen, füllen Sie ein Planungformular aus.
4. Sie lösen die Aufgabe.
5. Nach Abschluss der Aufgabe korrigieren Sie die Aufgaben selbstständig, bevor Sie die Aufgabe zur Korrektur an die Lehrpersonen abgeben.

### Wichtig:

**Sie selber sind für den Erfolg während dieser Zeit verantwortlich. Nutzen Sie die Zeit!**

Zu Beginn der Lernwerkstatt sollen Sie sich folgende Fragen stellen:

- **Was will ich Neues lernen?**
- **Was will ich repetieren und festigen?**
- **Wo will ich mich verbessern?**
- **Wo muss ich mich verbessern?**
- **Wie kann ich von der verbleibenden Zeit am meisten profitieren?**
- **Woran habe ich das letzte Mal gearbeitet? Habe ich diese Arbeit beendet?**

## Lernatelier

Falls Sie die Unterrichtsthemen vertiefen oder repetieren wollen, besteht die Möglichkeit, das **Lernatelier** des **BWZ in Sarnen** zu besuchen. Dieses findet jeweils von Montag bis Donnerstag von 17.00 – 18.30 Uhr statt und ist kostenlos.

Der Besuch ist grundsätzlich freiwillig, kann jedoch auch verbindlich erfolgen.

⇒ Weitere Infos zum Lernatelier bekommen Sie von Ihrer Lehrperson.

**BERUFS- UND  
WEITERBILDUNGSZENTRUM  
BWZ OBWALDEN**

Berufs- und Weiterbildungszentrum BWZ  
Grundacherweg 6, 6060 Sarnen  
Postadresse: Postfach 1164, 6061 Sarnen  
Telefon 041 666 64 80  
bwz@ow.ch, www.bwz-ow.ch

# Lernatelier

### Montag – Donnerstag

Stilles Lernen 15.15 – 17.00 Uhr (ohne Lehrperson)

**Lernatelier 17.00 – 18.30 Uhr**

Zimmer X Schwerpunkt Mathe / Lern- und Arbeitstechniken  
Zimmer Y Schwerpunkt Deutsch / Lern- und Arbeitstechniken

#### Freiwilliger Besuch:

- keine Anmeldung
- keine Absenzenkontrolle → just step in!

#### Verbindlicher Besuch:

- Anmeldung mit Formular „Lernvereinbarung“ ([www.bwz-ow.ch](http://www.bwz-ow.ch))
- Absenzenkontrolle und Rückmeldung Ende Semester





## Individuelle Begleitung (iB)

Falls Lernende Schwierigkeiten bekunden, welche den erfolgreichen Abschluss gefährden könnten, besteht die Möglichkeit einer **Individuellen Begleitung (iB)** des Lernenden.

Diese kann beim Berufsbildungsamt im Kanton des Ausbildungsbetriebes beantragt werden und richtet sich an Lernende, welche ausserschulische (private / betriebliche) oder schulische Defizite aufweisen.

Solche Defizite sind zum Beispiel: Konzentrationsschwierigkeiten, Drogenprobleme, Sprachdefizite, Schwierigkeiten bei der Koordination der Arbeitsabläufe, ungenügendes Auffassungsvermögen, ...

Der Antrag auf eine individuelle Begleitung iB kann von allen Ausbildungsparteien erfolgen und wird von Ausbilder, Lernenden und dessen gesetzlichen Vertreter unterschrieben eingereicht.

Wird der Antrag bewilligt, wird Ihr Lernender von einer Fachperson während einer festgelegten Zeitdauer professionell und kostenlos betreut und das entsprechende Problem angegangen.

Der Ort und der Zeitpunkt und die Dauer der individuellen Begleitung werden durch die Fachperson zusammen mit dem / der Lernenden bestimmt.

⇒ Weitere Informationen zu einer individuellen Begleitung geben Ihnen die Lehrpersonen oder finden Sie auf der Webseite des BWZ [www.bwz-ow.ch](http://www.bwz-ow.ch)



## Überbetriebliche Kurse ÜK

Die Überbetrieblichen Kurse (ÜK) sind dazu da, Ihnen grundlegende praktische Erfahrungen in allen Teilbereichen des Berufes zu ermöglichen und die Theorie in die Praxis umzusetzen.

Während der 2-jährigen Ausbildungszeit finden total 8 ÜK-Tage am BWZ Giswil und in Obwaldner Landwirtschaftsbetrieben statt.

Die ÜK werden am BWZ in Giswil durchgeführt.

Die Kosten der überbetrieblichen Kurse trägt der Ausbildungsbetrieb.  
Die Kursaufgebote werden vor dem Kurs verschickt.

### ÜK-Daten:

ÜK Tag 1: 09. Sept. 2024.....	1. Lehrjahr
ÜK Tag 2: 13. Sept. 2024.....	1. Lehrjahr
ÜK Tag 3: 17. Febr. 2025.....	1. Lehrjahr
ÜK Tag 4: 21. Febr. 2025.....	1. Lehrjahr
ÜK Tag 5: .....	2. Lehrjahr
ÜK Tag 6: .....	2. Lehrjahr
ÜK Tag 7: .....	2. Lehrjahr
ÜK Tag 8: .....	2. Lehrjahr

### Kontakt ÜK Kursleiter

Rony Jöri      [rony.joeri@bluewin.ch](mailto:rony.joeri@bluewin.ch)      079 292 94 17

# Ausbildungsbetrieb

Die Ausbildung im Betrieb ist ein sehr wichtiger Bestandteil der Berufsausbildung.

## Betriebliche Leistungsziele

Verschiedene betriebliche Leistungsziele sollen in den 2 Ausbildungsjahren erreicht werden. Diese finden Sie in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan für den Agrarpraktiker-Beruf.

Die Bildungsverordnung und den Bildungsplan der Agrarpraktiker EBA finden Sie unter folgendem Link:

[https://www.agri-job.ch/images/pdf/oda/berufsuebergreifend\\_d/bivo\\_eba\\_d.pdf](https://www.agri-job.ch/images/pdf/oda/berufsuebergreifend_d/bivo_eba_d.pdf)

[https://www.agri-job.ch/images/pdf/oda/berufsuebergreifend\\_d/bildungsplan\\_eba\\_text.pdf](https://www.agri-job.ch/images/pdf/oda/berufsuebergreifend_d/bildungsplan_eba_text.pdf)

## Semester-Ausbildungsbericht

Der Semester-Ausbildungsbericht ist ein wichtiges Instrument zur Standortbestimmung und Förderung des Lernenden. Die betriebliche Leistung und das Verhalten des Lernenden werden bewertet, besprochen und neue Ziele gesetzt.

Der Semester-Ausbildungsbericht soll vom Ausbilder und dem Lernenden zusammen ausgefüllt und besprochen werden.

**BILDUNGSBERICHT**

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerdokumentation – festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht.

Lehrbetrieb: \_\_\_\_\_  
Lernende Person: \_\_\_\_\_  
Lehrberuf: \_\_\_\_\_  
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: \_\_\_\_\_  
Semester: 1 2 3 4 5 6 7 8

Beurteilungsmerkmale: Beurteilung Begründungen und Ergänzungen

Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1-4) sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.

**1. Fachkompetenz**

1.1 Ausbildungsstand  
Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen A B C D

1.2 Arbeitsqualität  
Genauigkeit/Sorgfalt A B C D

1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo  
Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten A B C D

1.4 Umsetzung der Berufskennntnisse  
Verbindung von Theorie und Praxis A B C D

**2. Methodenkompetenz**

2.1 Arbeitstechnik  
Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/Reflexion der Aufträge/Rückfragen A B C D

2.2 Vernetztes Denken und Handeln  
Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/Verbesserungsvorschläge A B C D

2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen  
Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen A B C D

2.4 Lern- und Arbeitsstrategie  
Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozess/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren A B C D

A Anforderungen übertroffen B Anforderungen erfüllt C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

## Lerndokumentationen

Einen wichtigen Bestandteil der Ausbildung zum Agrarpraktiker bilden die Lerndokumentationen. Dabei sollen Sie während Ihren 2 Ausbildungsjahren total 20 Arbeiten mit deren Arbeitsschritten dokumentieren. Diese sollen Sie nach einem festgelegten Raster aufbauen und so folgende Bestandteile aufweisen:

1. **Titel**
2. **Einleitung** (Wer, Wo, Warum, Wann, Wie viel,...?)
3. **Arbeitsschritte mit Foto oder Skizze** (Wie?)
4. **Merksatz**

Die Lerndokumentationen können Sie von Hand schreiben oder digital auf der zur Verfügung gestellten Word-Vorlage erstellen.

Die Lerndokumentationen müssen Sie am Ende der Ausbildung den Prüfungsexperten vorlegen. Die Prüfungsexperten stellen aufgrund der Lerndokumentationen Fragen für das Prüfungsgespräch zusammen.

⇒ Weitere Infos, Vorlagen und Beispiele finden Sie in Ihrer OneNote Datenablage oder unter <https://lerndokumentation.agri-job.ch/de/>

**Wichtig:** Die Lerndokumentationen müssen vom Ausbilder auf die fachliche Richtigkeit geprüft werden!

Agrarpraktiker EBA

Lerndokumentation

**Titel**

Lernender: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Lehrjahr: \_\_\_\_\_

**Einleitung:**

Was ist das Ziel der Arbeit? **Wer** hat mitgearbeitet? **Warum** habe ich diese Arbeit gemacht? **Wann** habe ich diese Arbeit gemacht? **Wo** habe ich diese Arbeit ausgeführt?

**Arbeitsablauf:**

Beschreiben und fotografieren/zeichnen Sie die einzelnen Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge (**Wie** bin ich vorgegangen, **womit**, **warum**?)

**Merksätze:**

Notieren Sie Ihre wichtigsten Erkenntnisse.

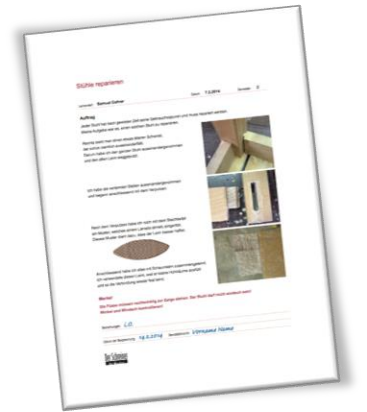
**Besprechung**

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

1

## Checkliste Lerndokumentationen



- Habe ich alle Elemente einer Lerndokumentation enthalten?
  1. Titel
  2. Einleitung
  3. Arbeitsablauf
  4. Merksatz
  
- Ist der Titel aussagekräftig? Beschreibt der Titel die Arbeit aussagekräftig?
  
- Gehe ich in der Einleitung auf folgende Fragen ein?
  - Wer
  - Was
  - Wo
  - Wann
  - Warum
  
- Ist der Arbeitsablauf fachlich korrekt? Verwende ich korrekte Fachbegriffe?  
Beschreibe ich strukturiert und detailliert, **wie** die Arbeit abgewickelt wurde?  
Habe ich Skizzen und/oder Fotos enthalten?
  
- Ist der Merksatz aussagekräftig?  
Hebt sich der Merksatz gegenüber dem restlichen Text ab?  
(z.B. fett geschrieben / farbig geschrieben / eingerahmt)
  
- Ist die Rechtschreibung / Grammatik korrekt?
  
- Ist die Darstellung übersichtlich und sauber?
  
- Ist mein Name, das Datum und das Semester vorhanden?
  
- Sind das Datum der Besprechung und die Unterschrift des Berufsbildners vorhanden?

## Weiterbildung

Wer vorwärtskommen will, kommt vorwärts.

Die Möglichkeiten einer aktiven und individuellen Laufbahngestaltung sind so vielfältig wie noch nie, die Chancen für den beruflichen Aufstieg stehen gut. Sie warten darauf, gepackt zu werden.



### Infos zur Weiterbildung

Neben dem Übertritt in die Ausbildung zum Landwirt EFZ stehen Ihnen nach der Ausbildung zum Agrarpraktiker weitere Weiterbildungsmöglichkeiten offen.

Kontaktieren Sie Ihren Berufskundelehrer für detailliertere Infos.

Einen guten Überblick über Weiterbildungsmöglichkeiten finden Sie in den Fachzeitschriften „**Bauernzeitung**“ und „**Schweizer Bauer**“.