|  |
| --- |
| **Berichtsheft** |

**Milchwirtschaftlicher Laborant**

**Milchwirtschaftliche Laborantin**

#### Name:

Ausbildungsbetrieb:

Inhaltsverzeichnis

1. **Führung des Berichtsheftes**
   1. Grundlage und Ziele der Berichtsheftführung
   2. Allgemeine Grundsätze zur Führung des Berichtsheftes
      1. Grundsätze zur Führung der Angaben zum „Ausbildungsbetrieb“ und

„Überbetriebliche Ausbildungsstätte/n“

* + 1. Grundsätze zur Führung der Ausbildungsnachweise
    2. Grundsätze zur Erstellung der Erfahrungsberichte

1. **Auszubildende/r** 
   1. Personalien des/der Auszubildenden
   2. Personalien der gesetzlichen Vertreter
   3. Schulbesuch (allgemeinbildende Schulen) vor der Ausbildung
   4. Weitere schulische/berufliche Maßnahmen vor der Ausbildung
2. **Ausbildungsbetrieb**
   1. Angaben zum Ausbildungsbetrieb
   2. Übersicht über die betrieblichen Schulungen
   3. Beschreibung des Ausbildungsbetriebes
3. **Überbetriebliche Ausbildungsstätte und weitere außerbetriebliche   
   Ausbildungsstätten**
   1. Beschreibung der Überbetrieblichen Ausbildungsstätte in Oranienburg

(Lehr-Labor)

* 1. Beschreibung weiterer Ausbildungsstätten / Ausbildungs-Kooperationsbetriebe

1. **Ausbildungsnachweise**
   1. Verzeichnis der Ausbildungsnachweise
   2. Individueller betrieblicher Ausbildungsplan (Anlage des Ausbildungsvertrages)
   3. Ausbildungsnachweise
2. **Erfahrungsberichte**
   1. Themen der Erfahrungsberichte (Pflichtthemen)
   2. Verzeichnis der Erfahrungsberichte
   3. Erfahrungsberichte
3. **Selbstständigkeitserklärung**

**Anhang:**

* Beurteilung des Berichtsheftes
* Hinweis für das Ausfüllen des Berichtsheft-Vordruckes mit dem PC
* Berufsbildungsgesetz
* Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Milchwirtschaftlichen Laboranten/Milchwirtschaftlichen Laborantin
* Kopie der Vereinbarung zwischen Auszubildender/Auszubildendem und Ausbildendem zur Führung des Berichtsheftes

Stand: 01.08.2013

**Zuständige Stelle Sachsen:**

Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie

Referat 34, Berufsbildung, Koordinierung Landwirtschaft

Zur Wetterwarte 11

01109 Dresden

Alle Rechte – auch der auszugsweisen Wiedergabe – vorbehalten.

##### 1. Führung des Berichtsheftes

* 1. **Grundlagen und Ziele der Berichtsheftführung**
* Die Führung eines Ausbildungsnachweises ist gemäß
  + *§ 14 Abs. 1 Nr. 4 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005*sowie
  + *§ 4 Absatz 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchwirtschaftlichen Laboranten / zur Milchwirtschaftlichen Laborantin vom 29. Mai 2013*

gesetzlich vorgeschrieben. Sie ist Voraussetzung zur Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Abs. 1 Nr.2 BBiG).

In Abstimmung mit der MLUA Oranienburg und den anerkannten Ausbildungsbetrieben in Sachsen wurde durch den sächsischen Berufsbildungsausschuss Landwirtschaft die Führung des vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweises in Form eines **Berichtsheftes** für den Ausbildungsberuf „Milchwirtschaftlicher Laborant / Milchwirtschaftliche Laborantin“ beschlossen.

Der o. g. gesetzlichen Forderung wird das Berichtsheft gerecht, wenn es in der vorliegenden Form geführt wird.

* Die ordnungsgemäße Berichtsheftführung ist ein wesentlicher Teil der Berufsausbildung. Anhand der Ausbildungsnachweise soll sich nachvollziehen lassen, ob alle erforderlichen Ausbildungsinhalte vermittelt wurden.
* Im Berichtsheft werden vor allem die betrieblichen Tätigkeiten, Unterweisungsthemen, Lehrgespräche u. ä. sowie die Themen des Berufsschulunterrichts und der überbetrieblichen Ausbildung eingetragen.
* Das Berichtsheft gilt als Visitenkarte des Auszubildenden.
* Die Führung des Berichtsheftes soll dem Auszubildenden u.a. helfen:
  + den Ausbildungsbetrieb besser kennen zu lernen
  + die zu erledigenden Arbeiten zu hinterfragen und besser zu verstehen
  + sich mit den Rahmenbedingungen der Qualitätsüberwachung zu beschäftigen und das gesamte Arbeitsumfeld aufmerksam zu beobachten und daraus zu lernen
  + sich aktiv mit den Abläufen im Ausbildungsbetrieb auseinanderzusetzen und Zusammenhänge zu erkennen
  + Berufsstolz zu entwickeln
  + Verantwortung für regelmäßige Dokumentationen zu entwickeln und kontinuierliches Arbeiten zu trainieren
  + die Mitverantwortung für die eigene Ausbildung zu begreifen
  + eine Mitwirkung bei der Realisierung des Ausbildungsplanes zu erzielen
  + regelmäßigen Kontakt zum Ausbilder zu suchen, vertiefende Gespräche zu führen
  + Grundlagen für die Prüfungen zu festigen.
* Das Berichtsheft erfüllt dadurch eine didaktische Funktion und dient zugleich als Kontrollinstrument.
  1. **Grundsätze zur Führung des Berichtsheftes**
* Der Ausbildende ist verpflichtet, dem Auszubildenden das Berichtsheft für die Berufsausbildung kostenlos auszuhändigen (siehe Berufsausbildungsvertrag § 2 Nr. 6).
* Dem/Der Auszubildenden ist die Möglichkeit einzuräumen, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen.
* Jede/r Auszubildende führt ein ordnungsgemäßes Berichtsheft.
* Das Berichtsheft ordnungsgemäß führen bedeutet:
  + regelmäßige Eintragungen, kontinuierlich über die gesamte Ausbildungszeit
  + gründliches und vollständiges Erarbeiten der Schwerpunkte
  + ordentliches Arbeiten, teils handschriftlich, teils am PC (Schriftart Arial)
  + regelmäßiges Vorlegen zur Kontrolle beim betrieblichen Ausbilder.
* Mit Unterschrift der Selbstständigkeitserklärung bestätigt der/die Auszubildende, dass er/sie das Berichtsheft eigenhändig geschrieben hat.
* Der Ausbildende / betriebliche Ausbilder ist gesetzlich verpflichtet, die Berichtsheftführung, insbesondere die Eintragungen im schriftlichen Ausbildungsnachweis, durch regelmäßiges Abzeichnen zu überwachen.
* Das Berichtsheft ist nach einer vorgeschalteten Kontrolle durch den betrieblichen Ausbilder nach schriftlicher Aufforderungen der zuständigen Stelle bzw. dem Ausbildungsberater zur Überprüfung vorzulegen:
  + ggf. vor Ende des ersten Ausbildungsjahres
  + vor der Zwischenprüfung
  + vor der Zulassung zur Abschlussprüfung
  + zu Wiedervorlagen nach Aufforderung/Auflagen
* Auch bei vorzeitiger Zulassung zur Abschussprüfung ist ein vollständig geführtes Berichtsheft vorzulegen.
* Das Berichtsheft / der Ausbildungsnachweis wird von der Zuständigen Stelle auf Vollständigkeit und stichpunktartig auf ihren Inhalt überprüft.

Nicht ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweise stellen eine Pflichtverletzung des Ausbildenden sowie des Auszubildenden dar, die eine Nicht-Zulassung zur Abschlussprüfung zur Folge haben kann.

**1.2.1 Grundsätze zur Führung der Berichtshefts-Bereiche   
„Ausbildungsbetrieb“ und „Überbetriebliche Ausbildungsstätte/n“**

* Die Berichtsheft-Bereiche „Ausbildungsbetrieb“ und „Überbetriebliche Ausbildungsstätten“ dienen dem gründlichen Bekanntmachen mit dem Ausbildungsbetrieb und den technisch-technologischen Gegebenheiten in den einzelnen Labor- sowie auch Produktionsbereichen sowie mit den Stätten der überbetrieblichen Ausbildung bzw. eventuellen außerbetrieblichen Ausbildungsorten (Kooperationsbetrieben).
* Die Eintragungen können gern durch Anschauungsmaterial, Fotos, u. ä. verdeutlicht werden.

**1.2.2 Grundsätze zur Führung der Ausbildungsnachweise**

* Die Ausbildungsnachweise dienen zur Überprüfung der ordnungsgemäß durchgeführten Ausbildung. Die Inhalte der Ausbildung, die durch die Ausbildungsnachweise dokumentiert werden, sollten dem „Individuellen betrieblichen Ausbildungsplan“ (als Anlage des Ausbildungsvertrages) entsprechen. Eine Kopie des Ausbildungsplanes ist unter dem Abschnitt „5.2 Ausbildungsplan“ abzuheften.
* Der Ausbildungsplan ist eine zeitliche und sachliche Gliederung der Ausbildung und berücksichtigt die Ausbildungsschwerpunkte entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan der Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchwirtschaftlichen Laboranten/zur Milchwirtschaftlichen Laborantin.
* Die Ausbildungsnachweise sind regelmäßig und zeitnah zu führen.
* Es werden maximal Wochennachweise geschrieben, bei Bedarf Tagesnachweise.  
  Ausbildungsnachweise über größere Zeiträume sind nicht erlaubt.
* Die Seitenzahl ist rechts oben fortlaufend anzugeben.
* Die Ausbildungsnachweise sind mit Kalenderjahr und Kalenderwoche (KW sowie „von...bis...“) zu versehen.
* Die Ausbildungsnachweise spiegeln den Verlauf der gesamten Ausbildung wider. Es sollen Ausbildungsschwerpunkte, Art der Tätigkeit, besondere Vorkommnisse und Stand der Selbstständigkeit bei den Arbeitsabläufen sowie der Lernfortschritt aufgezeigt werden.
* Unterbrechungen in der betrieblichen Ausbildung (Urlaub, Krankheit etc.) sind in den Ausbildungsnachweisen unter Angabe des Grundes aufzu­nehmen.
* Der Ausbildungshelfer / Schichtführer / die anleitende Fachkraft des jeweiligen Einsatzbereiches bestätigt die Richtigkeit der Eintragungen durch Unterschrift am rechten Blattrand bzw. ganz unten.
* Die/der Auszubildende hat das Berichtsheft der Ausbilderin/dem Ausbilder regelmäßig (etwa einmal im Monat) zur Durchsicht vorzulegen. Die Ausbilderin/der Ausbilder bestätigt zeitnah durch sein Namenszeichen und Datum ihre/seine Kontrolle sowie seine Kenntnis des Ausbildungsfortschrittes entsprechend dem Ausbildungsplan.

**1.2.3 Grundsätze zur Erstellung der Erfahrungsberichte**

* Die Erfahrungsberichte widerspiegeln den praktischen Erfahrungsschatz und den berufsspezifischen Wissenszuwachs, den der/die Auszubildende innerhalb seiner/ihrer Ausbildung gewonnen hat, aber auch das Verständnis für seinen/ihren Beruf. Informationen aus Fachbüchern, Fachzeitschriften, Seminaren und Schulungen können ergänzend herangezogen werden.
* Es sind 10 Erfahrungsberichte mit vom Ausbilder vorgegebenen Themen zu erstellen (Pflichtthemen) und mindestens 2, höchstens jedoch 6 Erfahrungsberichte mit vom Auszubildenden frei wählbaren Themen (Wahlthemen).
* Die gewonnenen Erfahrungen und Kenntnisse zum vorgegebenen Thema sind ausführlich und umfassend zu formulieren. Sie können gern durch Anschauungsmaterial, Zeichnungen u. ä. verdeutlicht werden.
* Die eigenformulierten Erkenntnisse dienen letztendlich der langfristigen Prüfungsvorbereitung (situative Fachgespräche und Begründungen der eigenen Vorgehensweise).
* Die Pflichtthemen sind unter „6.1 Themen der Erfahrungsberichte (Pflichtthemen)“ aufgeführt.
* Die Wahlthemen werden in Abstimmung zwischen Ausbilder/in und Auszubildenden ausgewählt. Sie sollten möglichst praxisnahe Kerninhalte des Ausbildungsbetriebes widerspiegeln, die sich im konkreten Erfahrungsbereich der Auszubildenden bewegen.
* Die Erfahrungsberichte sind kontinuierlich anzufertigen. Der konkrete Zeitpunkt der Erstellung des jeweiligen Berichtes ist im Verzeichnis der Erfahrungsberichte zu dokumentieren.
* Bei Pflichtthemen, die im Ausbildungsbetrieb nicht vermittelt werden können, dienen die im Kooperationsbetrieb und in der Überbetrieblichen Ausbildung vemittelnden Ausbildungsinhalte als Grundlage für den entsprechenden Erfahrungsbericht.
* Anschauungsmaterial, Tabellen, Fotos und Skizzen vervollständigen das Gesamtbild und erleichtern das Beschreiben z. B. von Produktionsabläufen.
* Jeder Bericht ist nach Fertigstellung vom Auszubildenden mit Datum und Unterschrift zu versehen. Damit bestätigt der Auszubildende gleichzeitig, dass er den Erfahrungsbericht selbstständig erarbeitet hat.
* Die Vollständigkeit und Richtigkeit jedes Erfahrungsberichtes wird durch den/die Ausbilder/in mit Datum und Unterschrift dokumentiert.
* **Termine für die Erstellung der Erfahrungsberichte:** 
  + bis zum Beginn des zweiten Ausbildungsjahres mindestens 3,
  + bis 10 Wochen vor der Zwischenprüfung mindestens weitere 4,
  + bis 10 Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung mindestens weitere 5

(insgesamt 10 Pflichtthemen-Berichte und mindestens 2, höchstens 6 Wahlthemen-Berichte)

##### 2. Auszubildende/r

**2.1 Personalien des /der Auszubildenden**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name:**   |  | | --- | |  | | **Vorname:**   |  | | --- | |  | |
| **Geb. am:**   |  | | --- | |  | | **Geb. Ort:**   |  | | --- | |  | |
| **Straße:**   |  | | --- | |  | | **PLZ, Wohnort:**   |  | | --- | |  | |
| **Telefon:**   |  | | --- | |  | | **E-Mail:**   |  | | --- | |  | |

**2.2 Personalien der gesetzlichen Vertreter   
(nur bei Jugendlichen unter 18 Jahren)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name:**   |  | | --- | |  | | **Vorname:**   |  | | --- | |  | |
| **Straße:**   |  | | --- | |  | | **PLZ, Wohnort:**   |  | | --- | |  | |
| **Telefon:**   |  | | --- | |  | | **E-Mail:**   |  | | --- | |  | |

**2.3 Schulbesuch (allgemeinbildende Schulen) vor der Ausbildung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Schulart** | **von (Jahr)** | bis (Jahr) | **bis (Klasse)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Höchster Schulabschluss:** |  |

**2.4 Weitere schulische / berufliche Maßnahmen vor der Ausbildung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Schulart/Beruf** | von | **bis** | **Abschluss** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

##### 3. Ausbildungsbetrieb

**3.1 Angaben zum Ausbildungsbetrieb**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unternehmen mit Rechtsform** |  |
| **Aufsichtsratvorsitzende/r** |  |
| **Vorstandsvorsitzende/r** |  |
| **G****eschäftsführer/in** |  |
| **Betriebsleiter/in** |  |
| **Ausbilder/in** |  |
| **Ausbildungsstätte** |  |
| **Anschrift (Straße Hausnr.)** |  |
| **PLZ-Ort** |  |
| **Telefon und Fax** | **Tel:** / **Fax:** / |
| **E-mail-Adresse Betrieb** |  |
| **Internet-Adresse** |  |
| **Weitere Betriebe des Unternehmens** |  |
| **Anzahl der Beschäftigten im Ausbildungsbetrieb** |  |
| **Kooperationsbetrieb 1** |  |
| **Kooperationsbetrieb 2** |  |
| **Kooperationsbetrieb 3** |  |
| **Kooperationsbetrieb 4** |  |

* 1. Übersicht über die betrieblichen Schulungen und Lehrunter-  
     weisungen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KW** | **Jahr** | **Thema** | **Referent/in** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Beschreibung des Ausbildungsbetriebes**

Darstellung des Betriebes und die derzeitige Unternehmensstruktur (ggf. Organigramm). Kurze Beschreibung der Produktionsbereiche und des Produktportfolios. Ausführliche Beschreibung der Laborausrüstung in den einzelnen Laborbereichen.

**4. Überbetriebliche Ausbildungsstätte  
und weitere außerbetriebliche   
Ausbildungsstätten**

**4.1 Beschreibung der Überbetrieblichen Ausbildungsstätte in Oranienburg (Lehr-Labor der MLUA Oranienburg)**

Beschreibung der einzelnen Laborbereiche

**4.2 Beschreibung ggf. weiterer außerbetrieblicher Ausbildungsstätte/n (Kooperationsbetriebe)**

Beschreibung der Produktionsabteilungen inkl. des Produktportfolios.

Beschreibung der vom eigenen Ausbildungsbetrieb abweichenden Laborausrüstungen und –aufgaben.

##### 5. Ausbildungsnachweise

**5.1 Verzeichnis der Ausbildungsnachweise**

\* **Zutreffendes bitte ankreuzen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seite** | **Jahr** | **KW** | **Laborbereich** | **Tätigkeitsbereich** | **unter Anlei-tung\*** | **Selbst-ständig \*** | **Fehl-tage** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* **Zutreffendes bitte ankreuzen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seite** | **Jahr** | **KW** | **Laborbereich** | **Tätigkeitsbereich** | **unter Anlei-tung\*** | **Selbst-ständig \*** | **Fehl-tage** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Ausbildungsplan**

Bitte hier eine Kopie des Individuellen betrieblichen Ausbildungsplanes abheften   
(liegt als Anlage dem Ausbildungsvertrag bei).

**5.3 Ausbildungsnachweise**

**Seite:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jahr**:** |  | Kalenderwoche: |  | vom: |  | bis: |  |
| Laborbereich: | | | | Tätigkeitsbereich: | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Jahr**:** |  | Kalenderwoche: |  | vom: |  | bis: |  |
| Laborbereich: | | | | Tätigkeitsbereich: | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Jahr**:** |  | Kalenderwoche: |  | vom: |  | bis: |  |
| Laborbereich: | | | | Tätigkeitsbereich: | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

**Für die Richtigkeit der Angaben:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des/der Auszubildenden

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des Schichtführers/Lehrbeauftragten

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des/der Ausbilders/in

**Ausbildungsnachweise**

**Seite:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jahr**:** |  | Kalenderwoche: |  | vom: |  | bis: |  |
| Laborbereich: | | | | Tätigkeitsbereich: | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Jahr**:** |  | Kalenderwoche: |  | vom: |  | bis: |  |
| Laborbereich: | | | | Tätigkeitsbereich: | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Jahr**:** |  | Kalenderwoche: |  | vom: |  | bis: |  |
| Laborbereich: | | | | Tätigkeitsbereich: | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

**Für die Richtigkeit der Angaben:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des/der Auszubildenden

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des Schichtführers/Lehrbeauftragten

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des/der Ausbilders/in

**Ausbildungsnachweise**

**Seite:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jahr**:** |  | Kalenderwoche: |  | vom: |  | bis: |  |
| Laborbereich: | | | | Tätigkeitsbereich: | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Jahr**:** |  | Kalenderwoche: |  | vom: |  | bis: |  |
| Laborbereich: | | | | Tätigkeitsbereich: | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Jahr**:** |  | Kalenderwoche: |  | vom: |  | bis: |  |
| Laborbereich: | | | | Tätigkeitsbereich: | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

**Für die Richtigkeit der Angaben:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des/der Auszubildenden

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des Schichtführers/Lehrbeauftragten

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des/der Ausbilders/in

##### 6. Erfahrungsberichte

* 1. **Themen der Erfahrungsberichte**

**Pflichtthemen-Vorschläge** (Konkrete Themen legt der Ausbilder fest)

1. Übernahme der Rohmilch vom Erzeuger; Rohmilchfahrzeug, Probenahme, Milchgüte
2. Rohmilch, Zusatzstoffe und Halbfertigerzeugnisse: Annahme, Eingangskontrolle sowie Standardisierung zur Weiterverarbeitung
3. Bedeutung des Betriebslabors für das Qualitätsmanagement; Aufgaben / Verantwortung;
4. Beschreibung einzelner ausgewählter chemisch-physikalischer Untersuchungsmethoden
5. Beschreibung einzelner ausgewählter mikrobiologischer Untersuchungsmethoden
6. Sensorische Qualitätsbewertung ausgewählter Milchprodukte
7. Labortechnische Datenerfassung und Auswertung
8. Herstellung von Milchprodukten im Ausbildungsbetrieb
9. Betriebliches Umweltmanagement:
10. Abwasser b) Abfallentsorgung c) Wertstoffe
11. Sicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb

**Wahlthemen:** Wahlthemen werden in Abstimmung zwischen Ausbilder   
 und Auszubildenden frei bestimmt.

Anzahl: mind. 2 bis max. 6 Erfahrungsberichte

**6.2 Verzeichnis der Erfahrungsberichte**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | Thema | **angefertigt in der Zeit**  **von bis** | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |

**6.3 Erfahrungsberichte**

**Erfahrungsbericht Nr.:    Seite:**

**Thema:**

**zu Erfahrungsbericht Nr.:    Seite:**

**Erfahrungsbericht Nr.:    Seite:**

**Thema:**

**zu Erfahrungsbericht Nr.:    Seite:**

**6.3 Erfahrungsberichte**

**Erfahrungsbericht Nr.:** **Seite:**

**Thema:**

**Erfahrungsbericht Nr.:    Seite:**

**Thema:**

**Erfahrungsbericht Nr.:    Seite:**

**Thema:**

7. Selbstständigkeitserklärung

des/der

**Auszubildenden:**

**Ausbildungsbetrieb:**

Hiermit bestätige ich,

dass ich das vorliegende Berichtsheft selbstständig geführt

und die Eintragungen eigenhändig vorgenommen habe.

Die Erfahrungsberichte entsprechen meinem Wissensstand.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort und Datum Unterschrift der/des Auszubildenden

# Beurteilung des Berichtsheftes vor der Abschlussprüfung

Auszubildende/r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ausbildungsbetrieb: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ja nein

Der vorliegende Ausbildungsnachweis entspricht insgesamt

den gestellten Anforderungen:

Die Ausbildungsnachweise wurden geführt:

* lückenlos
* regelmäßig
* aussagefähig

Die Inhalte des Ausbildungsrahmenplanes wurden vermittelt:

• regelmäßig

Auflagen wurden erfüllt:

Erforderliche Nachweise wurden vorgelegt:

Der fakultative Berichtsheft-Teil wurde anforderungsgerecht

entsprechend Vereinbarung mit Ausbildungsbetrieb geführt:

## Zulassung zur Abschlussprüfung

Mit der Führung des vorliegenden Ausbildungsnachweises in Form eines Berichtsheftes sind die Voraussetzungen zur Zulassung zur Abschlussprüfung

erfüllt / nicht erfüllt.

Der /Die Auszubildende kann durch die zuständige Stelle zur Abschlussprüfung

zugelassen/ unter Vorbehalt zugelassen / nicht zugelassen werden.

Dresden, den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stempel/Unterschrift   
(Ausbildungsberater)

**Begründung bei Nichtzulassung / Zulassung unter Vorbehalt:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dresden, den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Stempel/Unterschrift (Zuständige Stelle)

# Hinweise für das Ausfüllen des Berichtsheft-Vordruckes mit dem PC

Dieser Berichtsheft-Vordruck gilt nur für den Ausbildungsberuf Milchtechnologe/Milchtechnologin.

Die Seiten sind so gestaltet, dass Sie nur dort Einträge vornehmen können, wo es erforderlich ist

(Formular-Funktion des Textverarbeitungsprogramms). Eine Bearbeitung ist mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft-Word (und kompatible) möglich.

## 1. Dateischutz

Die Funktion des Formulareintrages wird gewährleistet durch einen einfachen Dokumentenschutz   
(ohne Passwort). Das Aufheben dieses Schutzes ist möglich, erfolgt aber auf eigene Verantwortung. Es gibt nur wenige Gründe, den Schutz aufzuheben, z. B. bei Druckproblemen.

Bei Änderungen an der Datei und anschließendem Aktivieren des Schutzes (mit Zulassen von „Formulareintrag“) verschwindet in der Regel der bereits eingetragene Inhalt!

## 2. Eintrag

Der Formulareintrag soll dem Nutzer die Arbeit erleichtern. Daher sind die einzelnen Formular-Punkte normalerweise durch die Bezeichnung und die Größe der Felder selbst erklärend. Der Wechsel von Eintragsfeld zu Eintragsfeld erfolgt am schnellsten mit der Tabulatortaste. Bei vielen Punkten gibt es eine Kurzanweisung über die Statusleiste des Word-Fensters (unten links).   
Felder, bei denen kein vernünftiger Eintrag zu machen ist, sollten leer bleiben.

## 3. Drucken

Das Berichtsheft ist in ausgedruckter Form in einem beschrifteten Ordner vorzulegen: Dazu müssen die eingetragenen Seiten ausgedruckt werden. Der Anwender sollte selbst entscheiden, ob je nach Fortschritt der Berichtsheft-Führung die Seiten einzeln ausgedruckt werden oder zum verlangten Termin alle bereits vorhandenen Seiten. Denken Sie daran, nicht das Druckersymbol in der Symbolleiste zu verwenden, sondern über die Menüleiste mit den Befehlspunkten „Datei / Drucken“ im dann folgenden Druck-Dialog die notwendigen Angaben zu machen (entweder einzelne Seiten, zusammenhängende Bereiche mit Bindestrich oder nicht zusammenhängende mit Semikolon). Die entsprechende Seitenzahl der ausgewählten Seite werden in Word in der Statusleiste (unten links) angegeben.

## 4. Anzahl Vordrucke

Die Formulare und Tabellen (z. B. für das Verzeichnis und die Führung der Ausbildungsnachweise) können entsprechend des Bedarfs kopiert werden. Dazu bitte die zu kopierende Seite (i. d. R. ist das dritte Formular nicht geschützt) markieren und kopieren, durch Strg+Enter eine neue Seite einfügen und hier die Inhalte der kopierten Seite über Bearbeiten+Einfügen einfügen.

## 5. Optimierung des Berichtsheft-Vordruckes

Diese Datei wird regelmäßig auf redaktionelle und inhaltliche Aktualität sowie technische Probleme geprüft. Sollten Sie Verbesserungsvorschläge haben, freuen wir uns auf Ihre Rückmeldung.

Das Berichtsheft ist als Word-Datei als Download unter <http://www.smul.sachsen.de/bildung/87.htm> erhältlich.

|  |
| --- |
| Zuständige Stelle: Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie, Zur Wetterwarte 11, 01109 Dresden Telefon: 0351/8928-0 E-Mail: [abt3.lfulg@smul.sachsen.de](mailto:abt1.lfulg@smul.sachsen.de) |