BERICHTSHEFT

**Milchtechnologe/
Milchtechnologin**

Name, Vorname:	
Ausbildungsbetrieb:	

INHALTSVERZEICHNIS

1. Führung des Berichtsheftes.....	5
1.1 Grundlagen und Ziele der Berichtsheftführung	6
1.2 Grundsätze zur Führung des Berichtsheftes	7
1.2.1 Grundsätze zur Führung der Punkte „Ausbildungsbetrieb“ und „ausserbetriebliche Ausbildungsstätte/n“	7
1.2.2 Grundsätze zur Führung der Ausbildungsnachweise	8
1.2.3 Grundsätze zur Erstellung der Erfahrungsberichte	8
2. Auszubildende/r	11
2.1 Personalien	12
2.2 Personalien der gesetzlichen Vertreter (nur bei Jugendlichen unter 18 Jahren)	12
2.3 Schulbesuch (allgemeinbildende Schulen) vor der Ausbildung	13
2.4 weitere schulische/berufliche Massnahmen vor der Ausbildung	13
3. Ausbildungsbetrieb	15
3.1 Angaben zum Ausbildungsbetrieb.....	16
3.2 betriebliche Schulungen und Unterweisungen.....	17
3.3 Beschreibung des Ausbildungsbetriebes.....	18
4. überbetriebliche Ausbildungsstätte und weitere ausserbetriebliche Ausbildungsstätten	19
4.1 Beschreibung der überbetrieblichen Ausbildungsstätte	20
4.2 Beschreibung weiterer ausserbetrieblicheN Ausbildungsstätten (z. B. Kooperationsbetriebe).....	21
5. Ausbildungsnachweise	23
5.1 Verzeichnis der Ausbildungsnachweise	24
5.2 Ausbildungsplan.....	33
5.3 Ausbildungsnachweise.....	35
6. Erfahrungsberichte	37
6.1 Themen der Erfahrungsberichte.....	38
6.2 Verzeichnis der Erfahrungsberichte	39
6.3 Erfahrungsberichte.....	40
7. Selbstständigkeitserklärung.....	43
8. Anhang.....	45

Stand: 15.08.2025

Zuständige Stelle Sachsen:

Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie
Referat 91, Berufliche Bildung, Zuständige Stelle
Pillnitzer Platz 3
01326 Dresden

Alle Rechte – auch der auszugsweisen Wiedergabe – vorbehalten.

1. FÜHRUNG DES BERICHTSHEFTES

1.1 GRUNDLAGEN UND ZIELE DER BERICHTSHEFTFÜHRUNG

Die Führung eines Ausbildungsnachweises ist gemäß

- § 13 Nr. 7 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 04. Mai 2020 i. d. akt. F. sowie
- § 4 Absatz 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchtechnologe/zur Milchtechnologin vom 9. April 2010 i. d. akt. F.

gesetzlich vorgeschrieben.

Die Führung eines Ausbildungsnachweises ist Voraussetzung zur Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Abs. 1 Nr.2 BBiG).

Den Auszubildenden ist die Möglichkeit einzuräumen, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit zu führen (§ 14 Absatz 2 BBiG).

Ausbildende sind verpflichtet, den Auszubildenden das Berichtsheft für die Berufsausbildung kostenlos auszuhändigen (siehe Berufsausbildungsvertrag § 2 Nr. 6).

In Abstimmung mit der Milchwirtschaftliche Lehr- und Untersuchungsanstalt Oranienburg e. V. (MLUA) 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 „Milchtechnologe/Milchtechnologin“ beschlossen.

Die ordnungsgemäße Berichtsheftführung ist ein wesentlicher Teil der Berufsausbildung. Im Berichtsheft werden vor allem die betrieblichen Tätigkeiten, Unterweisungsthemen, Lehrgespräche u. ä. sowie die Themen des Berufsschulunterrichts und der überbetrieblichen Ausbildung eingetragen.

Die Führung des Berichtsheftes soll den 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 Produktion 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
- 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 zu den Ausbildern zu suchen, vertiefende Gespräche zu führen
- Grundlagen für die Prüfungen zu festigen.

Anhand der Ausbildungsnachweise soll sich nachvollziehen lassen, ob alle erforderlichen Ausbildungsinhalte vermittelt wurden.

Das Berichtsheft ist jederzeit nach schriftlicher Aufforderungen der zuständigen Stelle bzw. des Ausbildungsberaters/der Ausbildungsberaterin zur Überprüfung vorzulegen.

Die Vorlage des Berichtshefts hat u. a. zu erfolgen:

- vor der Zwischenprüfung,
- vor der vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung bzw.
- vor der Zulassung zur Abschlussprüfung sowie
- zur Wiedervorlage nach Aufforderung/Auflagen.

Es wird dabei auf Vollständigkeit und stichpunktartig auf dessen Inhalt überprüft.

Das Berichtsheft erfüllt somit eine didaktische Funktion und dient zugleich als Kontrollinstrument.

1.2 GRUNDSÄTZE ZUR FÜHRUNG DES BERICHTSHEFTES

Jede/r Auszubildende führt während der gesamten Ausbildung ein Berichtsheft.

Das Berichtsheft kann handschriftlich und/oder am PC erstellt werden. Bei Nutzung der bereitgestellten Vorlage am PC sind die blauen Felder auszufüllen. Für eine vereinfachte Handhabung dieser Vorlage wird die den Ausbildungsnachweisen zu Grunde liegende Datei zusätzlich unter www.gruene-berufe.sachsen.de veröffentlicht.

Weitere elektronische Berichtsheftführungen sind in Absprache mit der Zuständigen Stelle zulässig.

Alle Inhalte des Berichtsheftes sind zu bearbeiten. Die Eintragungen sind kontinuierlich über die gesamte Ausbildungszeit zu tätigen.

Auszubildende bzw. Ausbilder sind gesetzlich verpflichtet, die Berichtsheftführung, insbesondere die Eintragungen im schriftlichen Ausbildungsnachweis, regelmäßig durchzusehen.

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

Mit Unterschrift der Selbstständigkeitserklärung bestätigen die Auszubildenden, dass sie das Berichtsheft eigenhändig geschrieben haben.

1.2.1 GRUNDSÄTZE ZUR FÜHRUNG DER PUNKTE „AUSBILDUNGSBETRIEB“ UND „AUSSERBETRIEBLICHE AUSBILDUNGSSTÄTTE/N“

Diese Bereiche dienen dem gründlichen Bekanntmachen mit dem Ausbildungsbetrieb, den technischen Gegebenheiten in den einzelnen Produktionsbereichen sowie mit den Stätten der überbetrieblichen Ausbildung. Kooperationsbetriebe sind hier auch zu beschreiben, falls Ausbildungsinhalte durch diese vermittelt werden.

Die Eintragungen können gern durch Anschauungsmaterial, Fotos, u. ä. verdeutlicht werden.

1.2.2 GRUNDSÄTZE ZUR FÜHRUNG DER AUSBILDUNGSNACHWEISE

Der individuelle betriebliche Ausbildungsplan ist eine zeitliche und sachliche Gliederung der Ausbildung und berücksichtigt die Ausbildungsschwerpunkte entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan der Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchtechnologen/zur Milchtechnologin. Er ist dem Berufsausbildungsvertrag beizulegen und eine Kopie ist unter dem Abschnitt „5.2 Ausbildungsplan“ abzuheften.

Die Inhalte der Ausbildung, die dem individuellen betrieblichen Ausbildungsplan entsprechen sollten, sind in den Ausbildungsnachweisen zu dokumentieren.

Die Ausbildungsnachweise dienen der Überprüfung der ordnungsgemäß durchgeführten Ausbildung.

Es werden maximal Wochennachweise geschrieben, bei Bedarf Tagesnachweise. Ausbildungsnachweise über größere Zeiträume sind nicht erlaubt.

Die Ausbildungsnachweise sind regelmäßig zu führen.

Die Seitenzahl ist fortlaufend anzugeben.

Die Ausbildungsnachweise sind mit Kalenderjahr, Ausbildungsjahr, Kalenderwoche (KW sowie „von...bis...“), Abteilung (z. B. Käserei) und Tätigkeitsbereich (z. B. Salzbad) zu versehen.

Inhaltlich spiegeln die Ausbildungsnachweise 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 Ausbildung (Urlaub, Krankheit, Freistellung etc.) sind in den Ausbildungsnachweisen aufzunehmen und kenntlich zu machen (z. B. „abwesend“). Der Grund kann angegeben werden.

An der Ausbildung mitwirkenden Personen (Schichtführende, Lehrkräfte etc.) können ggf. die Richtigkeit der Eintragungen durch Datum und Unterschrift an der dafür vorgesehenen Stelle bestätigen.

Auszubildende haben die Ausbildungsnachweise den Ausbildern zeitnah (möglichst einmal im Monat) zur Durchsicht vorzulegen. Diese bestätigen mit Datum und Unterschrift die Richtigkeit der Eintragungen sowie die Kenntnisnahme der Ausbildungsfortschritte entsprechend dem Ausbildungsplan.

1.2.3 GRUNDSÄTZE ZUR ERSTELLUNG DER ERFAHRUNGSBERICHTE

Die Erfahrungsberichte widerspiegeln den praktischen Erfahrungsschatz und den berufsspezifischen Wissenszuwachs, den die Auszubildende innerhalb ihrer Ausbildung gewonnen haben, aber auch das Verständnis für den Beruf. Es wird empfohlen mindestens

12 Erfahrungsberichte zu erstellen, darunter 10 „Pflicht-Themen“, die unter Punkt 6.1 zu finden sind.

Die gewonnenen Erfahrungen und Kenntnisse zum vorgegebenen Thema sind ausführlich und umfassend zu formulieren. Informationen aus Fachbüchern, Fachzeitschriften, Seminaren und Schulungen können ergänzend herangezogen werden. Die Berichte können gern durch Anschauungsmaterial, Tabellen, Fotos und Skizzen o. ä. verdeutlicht werden. Darüber hinaus erleichtern grafische Darstellungen das Beschreiben z. B. von Produktionsabläufen.

Bei Themen, die im Ausbildungsbetrieb nicht vermittelt werden können, dienen die im Kooperationsbetrieb und in der überbetrieblichen Ausbildung vermittelnden Ausbildungsinhalte als Grundlage für den entsprechenden Erfahrungsbericht.

Die Erfahrungsberichte sind kontinuierlich anzufertigen. Der konkrete Zeitpunkt der Erstellung des jeweiligen Berichtes ist im Verzeichnis der Erfahrungsberichte zu dokumentieren.

Jeder Bericht sollte nach Fertigstellung von Auszubildenden und Ausbildern mit Datum und Unterschrift versehen werden.

Es wird empfohlen, dass die Vollständigkeit und Richtigkeit jedes Erfahrungsberichtes durch die Ausbilder festgestellt werden. Die Auszubildenden erhalten dadurch wertvolle Hinweise zur Qualität der Berichte und können diese ergänzen, überarbeiten und korrigieren, um Wissen und Verständnis für die durchgeführten Tätigkeiten zu festigen.

Die eigenformulierten Erkenntnisse dienen letztendlich der langfristigen Prüfungsvorbereitung v. a. bei den Begründungen der eigenen Vorgehensweise während der praktischen Prüfung und den Fachgesprächen.

2. AUSZUBILDENDE/R

2.1 PERSONALIEN

Name	Vorname
Geburtsdatum	Geburtsort
Wohnadresse	PLZ Wohnort
Telefon	E-Mail

2.2 PERSONALIEN DER GESETZLICHEN VERTRETER (NUR BEI JUGENDLICHEN UNTER 18 JAHREN)

Name	Vorname
Wohnadresse	PLZ Wohnort
Telefon	E-Mail

Name	Vorname
Wohnadresse	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 (Jahr)	bis (Jahr)	Abschluss

3. AUSZUBILDUNGSBETRIEB

3.1 ANGABEN ZUM AUSBILDUNGSBETRIEB

Unternehmen mit Rechtsform	
Aufsichtsratsvorsitzende/-r	
Vorstandsvorsitzende/-r	
Geschäftsführer/-in	
Betriebsleiter/-in	
Ausbilder/-in	
Ausbildungsstätte	
Anschrift (Straße Hausnr.)	
PLZ Ort	
Telefon	
E-Mail-Adresse Betrieb	
Internet-Adresse	
weitere Betriebe des Unternehmens	
Anzahl der Beschäftigten im Ausbildungsbetrieb	
Kooperationsbetrieb 1	
Kooperationsbetrieb 2	
Kooperationsbetrieb 3	
Kooperationsbetrieb 4	

3.3 BESCHREIBUNG DES AUSBILDUNGSBETRIEBES

Beschreiben Sie hier Ihren Ausbildungsbetrieb. Gehen Sie auf dessen geschichtliche Entwicklung ein, zeichnen Sie die derzeitige Unternehmensstruktur (ggf. Organigramm erstellen) auf. Stellen Sie die Produktionsanlagen in den einzelnen Produktionsbereichen dar und skizzieren Sie einen Überblick über die hergestellten Produkte.

4. ÜBERBETRIEBLICHE AUSBILDUNGSSTÄTTE UND WEITERE AUSSERBETRIEBLICHE AUSBILDUNGSSTÄTTEN

4.1 BESCHREIBUNG DER ÜBERBETRIEBLICHEN AUSBILDUNGSSTÄTTE

Beschreiben Sie hier die Milchwirtschaftliche Lehr- und Untersuchungsanstalt Oranienburg e. V. (MLUA). Gehen Sie auf die geschichtliche Entwicklung des Betriebes ein, beschreiben Sie die verschiedenen Aktivitätsfelder der MLUA und stellen Sie die Produktionsbereiche inklusive des Produktportfolios der Lehrmolkerei dar.

4.2 BESCHREIBUNG WEITERER AUSSERBETRIEBLICHEN AUSBILDUNGSSTÄTTEN (z. B. KOOPERATIONSBETRIEBE)

Beschreiben Sie hier Ihre Kooperationsbetriebe, indem Sie die Produktionsabteilungen und die erzeugten Produkte darstellen.

5. AUSBILDUNGSNACHWEISE

5.2 AUSBILDUNGSPLAN

Kopie des individuellen betrieblichen Ausbildungsplans einschließlich des zeitlichen Ablaufplans hier abheften (Unterlagen liegen dem Berufsausbildungsvertrag als Anlage bei).

5.3 AUSBILDUNGSNACHWEISE

Seite: _____

Jahr:	Ausbildungsjahr:	Kalenderwoche:	vom:	bis:
Abteilung:		Tätigkeitsbereich:		
Jahr:	Ausbildungsjahr:	Kalenderwoche:	vom:	bis:
Abteilung:		Tätigkeitsbereich:		
Jahr:	Ausbildungsjahr:	Kalenderwoche:	vom:	bis:
Abteilung:		Tätigkeitsbereich:		

Für die Richtigkeit der Angaben:

Datum/Unterschrift Auszubildender/Auszubildende	Datum/Unterschrift Schichtführer/-in, Lehrbeauftragte/-r	Datum/Unterschrift Ausbilder/Ausbilderin

Jahr:	Ausbildungsjahr:	Kalenderwoche:	vom:	bis:
Abteilung:		Tätigkeitsbereich:		
Jahr:	Ausbildungsjahr:	Kalenderwoche:	vom:	bis:
Abteilung:		Tätigkeitsbereich:		
Jahr:	Ausbildungsjahr:	Kalenderwoche:	vom:	bis:
Abteilung:		Tätigkeitsbereich:		

Für die Richtigkeit der Angaben:

Datum/Unterschrift Auszubildender/Auszubildende	Datum/Unterschrift Schichtführer/-in, Lehrbeauftragte/-r	Datum/Unterschrift Ausbilder/Ausbilderin

6. ERFAHRUNGSBERICHTE

6.1 THEMEN DER ERFAHRUNGSBERICHTE

„**Pflichtthemen**“-**Vorschläge** (Konkrete Themen legen die Ausbildungsverantwortlichen im Betrieb fest)

- Übernahme der Rohmilch vom Erzeuger, Rohmilchfahrzeug, Probenahme, Rohmilchgüte
- Rohmilch, Zusatzstoffe und Halbfertigerzeugnisse: Annahme, Eingangskontrolle sowie Standardisierung zur Weiterverarbeitung
- Bedeutung des Betriebslabors für das Qualitätsmanagement; Aufgaben/Verantwortung; Beschreibung einzelner ausgewählter chemisch-physikalischer Untersuchungsmethoden
- Herstellung von [mindestens 2 Produkten] aus den Bereichen
 - Konsummilch
 - Butter
 - Käse und
 - Milcherzeugnissen (z. B. Joghurt, Desserts, Milchmischgetränke, Milchpulver u. ä.).

Technologischer Prozessablauf von der Rohmilch bis zur Abfüllung/Verpackung, inklusive betriebliche Qualitätssicherungskontrollen, betriebliches HACCP-Konzept

- betriebliche Energie- und Trinkwasserversorgung:
 - Dampf
 - Eiswasser
 - Druckluft
 - Trinkwasser
- betriebliches Umweltmanagement:
 - Abwasser
 - Abfallentsorgung
 - Wertstoffe
- Sicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb
- betriebliche Datenerfassung und Auswertung

Wahlthemen

Wahlthemen werden zwischen den Ausbildungsverantwortlichen im Betrieb und Auszubildenden abgestimmt.

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: von
Thema:	

Erfahrungsbericht-Nr.:

Seite: von

7. SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG

Hiermit bestätige ich,
dass ich das vorliegende Berichtsheft selbstständig geführt und die Eintragungen eigenhändig
vorgenommen habe. Die Erfahrungsberichte entsprechen meinem Wissensstand.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Auszubildenden

8. ANHANG

z. B. Berufsbildungsgesetz, Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchtechnologe/zur Milchtechnologin