

# **Ausbildungsnachweis Berichtsheft**

*für die Ausbildungsberufe*

***Milchtechnologe/  
Milchtechnologin***

***oder***

***Milchwirtschaftlicher Laborant/  
Milchwirtschaftliche Laborantin***

*Ausbildungsnachweis von:*

---

Vorname und Name des/der Auszubildenden

## **Allgemeiner Hinweis**

Auszubildende in den milchwirtschaftlichen Berufen

- Milchtechnologe/Milchtechnologin,
  - Milchwirtschaftlicher Laborant/Milchwirtschaftliche Laborantin
- haben einen Ausbildungsnachweis zu führen.

Dieser Ausbildungsnachweis wird in der nachfolgend verlangten Art und Weise in der Form eines offenen, erweiterungsfähigen Ordners, eines sogenannten Berichtsheftes geführt.

Somit trägt der Ausbildungsnachweis-Ordner im weiteren Verlauf die Bezeichnung „Berichtsheft“.

Im Berichtsheft als Ganzes stellen die Ausbildungsnachweise jedoch nur einen Teil der gesamten Dokumentationen dar. Über die im engeren Sinne verfaßten Ausbildungsnachweise hinaus erfüllt das Berichtsheft zusätzlich die Aufgabe der einschlägigen Darstellungen und Fachdokumentationen während der gesamten Ausbildung.

# **1.0 Informationsteil zu Inhalt und Führung des Ausbildungsnach- weises Berichtsheft**

## **1.0 Gliederung des Ausbildungsnachweises Berichtsheft - Darstellung von Aufbau und Inhalt -**

<b>Ab- schnitt</b>	<b>Schwerpunkt, Thematik, Inhalt</b>
<b>1.</b>	<b>Informationsteil</b> 1.1 Berichtsheft 1.2 Hinweise zur Führung des Berichtshefts
<b>2.</b>	<b>Auszubildende(r) / Schule / Beruf</b> Persönliche Darstellung, schulischer Werdegang des/der Auszubildenden, Übersicht /Zusammenstellung der überbetrieblichen und berufsschulischen Ausbildungsabschnitte, Ablauf-/Verlaufsplanungen in den einzelnen Ausbildungsjahren, Einzelbetrieblicher Ausbildungsplan
<b>3.</b>	<b>Der Ausbildende</b> Aufbau und Organisation des Ausbildungunternehmens/-betriebes, Produktionsverfahren und Erzeugnisse des Ausbildungsbetriebes
<b>4.</b>	<b>Zentrale milchwirtschaftliche Bildungsstätte Wangen im Allgäu</b> Darstellung der Einrichtung, Organisation und Aufgaben des LAZBW - Milchwirtschaft Wangen im Allgäu -
<b>5.</b>	<b>Ausbildungsnachweise</b> Wochenberichte als Zeit- und Sachnachweis (kontinuierlich fortlaufende Darstellung des zeitlichen Verlaufs der Ausbil- dung und der vermittelten Bildungsschwerpunkte in „Wochen-Einheiten“)
<b>6.</b>	<b>Projekte, Leittexte, Erfahrungs- und Arbeitsberichte</b> Dokumentation, Darstellung und Ausarbeitung bedeutsamer Ausbildungs- themen in Form von Projekten, Leittextaufträgen und Erfahrungsberichten. Vorangestellte Übersichtsdarstellung anhand eines Inhaltsverzeichnisses mit fortlaufender Seitenzahl.
<b>7.</b>	<b>Sonstiges ...</b> Gegebenenfalls ergänzende Anlagen, soweit nicht bereits in den Punkten 1. - 6. eingearbeitet. (z.B. Jahresberichte, Fachliteraturauszüge, Presseveröffentlichungen, Stun- denpläne oder ähnliches aus Schule u. LW usw...)

### 1.1 B E R I C H T S H E F T

Während der Ausbildung in den milchwirtschaftlichen Berufen (Milchtechnologe/Milchtechnologin, milchwirtschaftlicher Laborant/milchwirtschaftliche Laborantin) ist entsprechend der zuständigen Ausbildungs-Verordnung ein Ausbildungsnachweis zu führen. Dieser wird in Form eines sogenannten Berichtsheftes geführt.

#### Der Ausbildungsnachweis

- ist **Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung** und mit der Anmeldung zur Prüfung vorzulegen.
- dokumentiert in zeitlicher Abfolge die durchgeführten Tätigkeiten und damit den Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten; Fehlzeiten, Berufsschulbesuche und überbetriebliche Ausbildung sind ebenfalls zu dokumentieren.
- muss erkennen lassen, welche Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen gemäß der jeweiligen Ausbildungsordnung vermittelt worden sind; dadurch sollen Auszubildende zur Reflexion über Inhalte und Verlauf ihrer Ausbildung angehalten werden.

#### Das Berichtsheft gliedert sich in:

1. Infoteil über das Berichtsheft selber
2. Auszubildender
3. Ausbildungsbetrieb
4. Überbetriebliche Ausbildung
5. Zeitlich-fachlicher Ausbildungsnachweis (Wochenberichte)
6. Erfahrungs- und Arbeitsberichte / Fachdokumentationen
7. Sonstiges

#### Sinn und Zweck:

Die Aufzeichnungen im Berichtsheft sollen der/dem Auszubildenden

- helfen die Akteure der Ausbildung (Betrieb, Berufsschule, überbetriebliche Ausbildung) besser kennen zu lernen.
- ermöglichen, die erledigten Aufgaben zu hinterfragen und dadurch besser zu verstehen.
- den Kontakt Azubi-Ausbilder-Lerngegenstand fördern und bestärken.
- stets an seine/ihre Lernpflichten erinnern.
- in der Darstellung von Sachverhalten und Dokumentationen schulen.
- stellen kontinuierlich den Istzustand des zeitlichen und fachlichen Ausbildungsgeschehens dar.
- für die Prüfungsvorbereitung eine Hilfe sein.

#### Der Ausbildende hat dem Auszubildenden ...

- das Berichtsheft kostenlos zur Verfügung zu stellen
- hat ihn laufend zur Berichtsheftführung anzuhalten und ihn dabei zu unterstützen
- hat ihm eine angemessene Zeit zur Berichtsheftführung einzuräumen
- hat ihm die notwendigen Informationen und Daten zur Verfügung zu stellen
- hat die Berichtsheftführung regelmäßig zu kontrollieren und das Berichtsheft abzuzeichnen.

#### Der Auszubildende hat ...

- das Berichtsheft und darin insbesondere Ausbildungsnachweise lückenlos zu führen
- Eintragungen im Berichtsheft korrekt und sorgfältig vorzunehmen
- dem Ausbildenden / Ausbilder das Berichtsheft zu vereinbarten Terminen vorzulegen
- das Berichtsheft auf Anforderung Berechtigter, jedoch grundsätzlich bei der Zwischenprüfung und zur Anmeldung für die Abschlussprüfung zur Kontrolle vorzulegen.

## **1.2 Hinweise zur Führung des Berichtsheftes für Auszubildende des Berufes Milchtechnologe / Milchtechnologin**

### **Allgemeines:**

Zur Erzielung einheitlicher Anforderungen an die Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) sind für den Ausbildungsberuf "Milchtechnologe / Milchtechnologin" und „Milchwirtschaftlicher Laborant/ milchwirtschaftliche Laborantin“ bestimmte Punkte bezüglich der Berichtsheftführung zu beachten. Das Berichtsheft soll als Bindeglied zwischen Ausbilder, Auszubildenden und Ausbildungsgegenstand wirken und Angelpunkt für gegenseitige Gespräche sein. Es soll die Ausbildungsabläufe in einer klaren, wahrheitsgetreuen Form erfassen, die vom Ausbilder zu bestätigen und abzuzeichnen sind. Darüber hinaus stellt das Berichtsheft eine "**Visitenkarte des Auszubildenden**" dar.

### **Rechtliches**

Nach § 4 (3) der Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchtechnologen / zur Milchtechnologin vom 09.04.2010, BGBl.1 Nr.16 vom 16. April 2010 und nach § 4 (3) der Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchwirtschaftlichen Laboranten/zur Milchwirtschaftlichen Laborantin vom 29. Mai 2013 sind die Auszubildenden verpflichtet, während ihrer Ausbildungszeit einen Ausbildungsnachweis zu führen. Dieser Ausbildungsnachweis wird in Form eines sogenannten Berichtsheftes neben weiteren Ausbildungs- u. Fachdokumentationen geführt.

Die Ausbildungsnachweise sind nach § 43 (1) Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung. Der Ausbilder hat die schriftlichen Ausbildungsnachweise (das Berichtsheft) regelmäßig einzusehen und abzuzeichnen (§14 Abs.1 Nr. 4 BBiG).

### **Sinn und Zweck des Berichtsheftes**

Das Berichtsheft stellt ein wesentliches Instrument zur Information über den laufenden und aktuellen „Istzustand“ des Ausbildungsgeschehens dar. Es soll zum einen die zeitliche Folge des Ausbildungsablaufes enthalten sowie die in den vorgeschriebenen Ausbildungsplänen aufgestellten Ausbildungseinheiten und Ausbildungstätigkeiten zeitlich abgegrenzt erkennen lassen. Zum anderen soll sich der/die Auszubildende in Form von Vorüberlegungen (Planungen) Aufzeichnungen (Berichten) mit Projekten und Ausbildungsschwerpunkten auseinandersetzen und seine besonderen Interessensgebiete und Stärken der Ausbildung darlegen können.

Das Berichtsheft begleitet den Auszubildenden kontinuierlich durch das Ausbildungsgeschehen und integriert die Ausbildungsvorgänge in die zunehmende beruflichen Qualifikation.

### **Form der Berichtshefte**

Die Form des schriftlichen Ausbildungsnachweises / Berichtsheftes kann grundsätzlich frei gewählt werden. Es zeigt sich aber vorteilhaft, wenn einheitlich gestaltete Berichtshefte Verwendung finden. Als zeckmäßig hat sich die Gestaltung mit EDV-Programmen gezeigt, das Berichtsheft in einem Ringordner mit Einlage-Blättern zu anzufertigen. Die Lose-Blatt-Form ermöglicht jederzeit Ergänzungen und Erweiterungen. Die einzelnen Abschnitte sind nummeriert und durch Trennblätter gegeneinander abzugrenzen. Zeichnungen, Fotos, Tabellen, Prospekte usw. sind bei den Fachdokumentationen zweckmäßig, sind aber nicht zur ausschließlichen Sammlung aufzunehmen, sondern sie müssen in sinnvollem Zusammenhang mit schriftlichen Ausbildungsnachweisen bzw. -berichten oder -projekten stehen.

### Anzahl der Berichtshefte

Jeder Auszubildende hat die Nachweise über seine Ausbildung in nur einem Berichtsheft zu führen. Das gilt auch, wenn Auszubildende ihre Ausbildungszeit in verschiedenen Unternehmen bzw. in verschiedenen Betriebsstätten ableisten. Gegebenenfalls ist dies in entsprechender Weise im Ausbildungsnachweis Berichtsheft zu dokumentieren.

### Infoteil und Betriebsbeschreibung

Zunächst stellt sich das Berichtsheft durch den Informationsteil mit Hinweisen selbst vor. Im Anschluss daran ist eine Darstellung des Auszubildenden (Name, Anschrift, Schulbesuche, Ausbildungszeit und Ausbildungsort usw.) zu geben.

Die im weiteren Punkt 3.0 zu gebende Beschreibung des Ausbildungsbetriebes soll die Auseinandersetzung des Lernenden mit dem Betrieb ermöglichen. Dabei sind u.a. die Unternehmensbezeichnung, vorhandene Betriebseinheiten/-abteilungen, betriebliche Anlagen, Besonderheiten, Aktualitäten, usw. kennen zu lernen. Mit dieser Bearbeitung werden die integrativen Ziele des Berufsbildes gemäß der Ausbildungsverordnung bereits erfasst und teilweise abgedeckt.

#### **Der Ausbilder hat insofern auch die Angaben und Eintragungen der Betriebsbeschreibung zu kontrollieren und abzuzeichnen**

Verschiedene Aufträge im Berichtsheft kann der/die Auszubildende nur in Rücksprache mit seinem Ausbilder erledigen. Eine Unterstützung des Lernenden durch den Ausbilder ist daher notwendig.

Der Auszubildende hat sich zusätzlich zur Betriebsbeschreibung auch mit der zentralen milchwirtschaftlichen Ausbildungsstätte in Wangen auseinanderzusetzen und diese im Berichtsheft nach den Auftragsvorlagen in Abschnitt 4 zu bearbeiten.

### Wochenberichte

Die Wochenberichte stellen streng genommen **die eigentlichen Ausbildungsnachweise** dar. Sie sind **mindestens wöchentlich und fortlaufend** zu führen.

In den Wochenberichten ist der **zeitliche Ausbildungsablauf ohne Unterbrechung** darzustellen. Hierbei sind Angaben über die in den einzelnen Wochen ausbildungsmäßig durchgeführten Arbeiten (Wochenberichte) zu machen. Die Angaben sind als **Ausbildungs-Teilziele eines Verfahrens/eines Ablaufs** mit einem Verb (Zeitwort) anzugeben. Abteilungsbezeichnungen allein reichen nicht aus. Nach besonderer Anleitung sind die Wochenberichte während der überbetrieblichen Lehrwerkstätte ebenfalls mindestens wöchentlich zu fertigen. Zeiten des berufsschulischen Blockunterrichts, Zeiten von Krankheit und Urlaub sind als solche (bei längerer Dauer zeitlich zusammengefasst) zu vermerken.

Die Wochen-Nummerierung ist als fortlaufendes und abgreifbares „Zählwerk“ für die Ausbildungszeit zu sehen. Die Kalender-Wochen des Jahresverlaufs sind zusätzlich einzutragen.

Bei einer Zusammenfassung mehrerer Wochen (z. B. bei Urlaub, Krankheit oder Berufsschule) ist darauf zu achten, dass die Wochen-Nummern und die Jahres-Kalenderwochen „weiterlaufend“ berücksichtigt werden.

Besuche von Messen, Ausstellungen, Veranstaltungen mit externen Dozenten und Tagungen sowie Teilnahme an Exkursionen, die im Zusammenhang mit der Ausbildung stehen, sind grundsätzlich im Berichtsheft zu dokumentieren.

## **Arbeitsberichte / Planungen / Projekte / Aufträge**

Arbeitsberichte/Projekte und Erfahrungsberichte sind von besonderer Bedeutung und sollen das Arbeitsgeschehen im Ausbildungsverlauf des Lernenden im Zusammenhang mit den im Ausbildungsbetrieb angewandten Produktionsverfahren erfassen.

Niederschriften dieser Art sollten über reine Allgemein-Beschreibungen eines Verfahrens hinausgehen und dürfen **keine ausschließlichen Abschriften aus Büchern**, Manuskripten usw. darstellen. Sie sind in persönlicher Auseinandersetzung des Lernenden mit den eigens gemachten Feststellungen und **Erfahrungen** während der Ausbildung zu fertigen.

Die Berichte können mit dem PC geschrieben werden. Dokumentationen mit einer digitalen Kamera dürfen ebenso Verwendung finden wie Handzeichnungen, Photos oder Presseabbildungen. Diese müssen jedoch im Zusammenhang mit einem Berichtstext oder einer konkreten Verfahrensbeschreibung stehen.

**Schon allein aus Urheberrechtlichen Gründen dürfen Texte aus dem Internet oder anderen digitalen Medien nicht einfach ausgedruckt in einen Bericht oder als Bericht übernommen werden.** Kleinere Textpassagen oder Bilder können unter Angabe der Quelle aufgenommen werden.

Mit seiner **Unterschrift am Berichtsende** hat der Auszubildende zu bestätigen, dass er die Berichte selbständig bzw. nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt hat.

## **Anzahl Berichte / Inhaltsverzeichnis**

In einer Zusatzvereinbarung zum Ausbildungsvertrag über die Berichtsheftführung können sich Ausbildender und Auszubildende(r) vertraglich über das Anfertigen von Erfahrungsberichten einigen. Diese sind während der Ausbildungszeit anzufertigen und sollten insgesamt 50 Seiten nicht überschreiten.

Der Auftrag/das Thema für einen Bericht muß kurz (klar) und überschaubar sein und soll sich an Lernaufträgen für die Ausbildung und Prüfung orientieren. Ausbilder/innen in Betrieb und Lehrwerkstätte geben verschiedene Titel/Aufträge für Berichte vor. Sie besprechen die Berichte in ihrer Entstehung mit den Auszubildenden (Angleichung an die Leittext-Ausbildungsmethode).

Weitere Berichts-Themen darf der Auszubildende, sofern der Ausbilder nichts anderes vorgibt, nach eigener Wahl bearbeiten.

Die Erfahrungsberichte sind durchnummerieren und in einem Inhaltsverzeichnis mit fortlaufender Seitenzahl am Anfang des Abschnitts 6 aufzuführen.

Näheres zu den Erfahrungsberichten siehe direkt bei Punkt 6 des Ausbildungsnachweisheftes.

## **Berichte während der LW-Ausbildung in Wangen**

Besuchen die Auszubildenden die überbetriebliche Ausbildung (Lehrwerkstätte), so sind auch während dieser Zeit Berichte zu fertigen.

Verschiedene Aufträge zur Bearbeitung im Berichtsheft können im Rahmen der LW-Ausbildung von Ausbildern der überbetrieblichen Lehrwerkstätte erteilt werden.

Nach Ablauf von überbetrieblichen Ausbildungsabschnitten sind die während dieser Zeit erstellten Ausbildungsnachweise (Wochenberichte / Erfahrungsberichte) dem Ausbilder im Betrieb zur Einsichtnahme grundsätzlich vorzulegen.

## **Berichtsheftkontrolle**

Während der betrieblichen Ausbildung ist das Berichtsheft dem Ausbilder unaufgefordert nach dessen zeitlicher Terminvorgabe, jedoch mindestens monatlich vorzulegen und von diesem mit Datumsangabe einzusehen und abzuzeichnen. Darüber hinaus kann der Ausbilder das Berichtsheft jederzeit zur Einsicht verlangen. Auf § 14 (1) 4 BBiG wird besonders hingewiesen.

Während der Wangener Ausbildungsabschnitte (Lehrwerkstätte /Berufsschule) sind die Berichtshefte auf Anforderung den Ausbildern bzw. dem Ausbildungsberater beim LAZBW in Wangen vorzulegen.



## **Ausbildungsnachweis Berichtsheft**

---

Der Ausbildungsberater beim Landwirtschaftlichen Zentrum Baden-Württemberg - Milchwirtschaft Wangen im Allgäu - kontrolliert während der Ausbildung unbeschadet vorgenannter Punkte zusätzlich mindestens 2-mal die Berichtshefte (bei der Zwischenprüfung und bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung).

**Die Berichtshefte werden bei der Zwischen- und Abschlussprüfung dem jeweiligen Prüfungsausschuss zur Begutachtung zusätzlich vorgelegt.**

Wegen erforderlicher Einsichtnahme von Berechtigten und „Abzeichnungen außer der Reihe“ sind die Auszubildenden **aufgefordert, das Berichtsheft bei allen Ausbildungsabschnitten zugriffsbereit mitzuführen.**

### **Empfehlung**

Da die Anmeldung zur Abschlussprüfung und damit auch die Abgabe zur Begutachtung des Berichtsheftes ca. 1-2 Monate vor dem Abschluss-Prüfungstermin erfolgt, ist darauf zu achten, dass das Berichtsheft bis zu diesem Zeitpunkt bereits vollständig und ordentlich geführt ist. Resteinträge über bekannte Termine und Maßnahmen sind, soweit möglich, vorausschauend (planentsprechend) ins Berichtsheft zu übernehmen.

Bis zur Zwischenprüfung hat das Berichtsheft im Verhältnis zur Gesamtausbildungszeit anteilmäßige Vollständigkeit aufzuweisen.

### **Berichtsheft bei verkürzter Ausbildung**

Auszubildende mit verkürzter Ausbildungszeit haben das Berichtsheft ebenfalls vollständig und nach den vorgenannten Punkten zu führen. Bei ihnen ist ein zeitigeres Komplettieren des Berichtsheftes erforderlich. Durch die Verkürzung der Ausbildungszeit muss von ihnen auch bezüglich des Berichtsheftes **in kürzerer Zeit mehr geleistet** werden!

### **Verlust des Berichtsheftes**

Der/die Auszubildende ist für das erhaltene Berichtsheft **selbst voll verantwortlich**. Verlorengegangene oder abhanden gekommene Berichtshefte werden als nicht geführt bewertet. Bei Verlust hat der/die Auszubildende das Unverschulden nachzuweisen.

### **Abschlussbewertung des Berichtsheftes**

Der Ausbildungsnachweis Berichtsheft wird für die Zulassung zur Abschluss-Prüfung einer Gesamtbeurteilung unterzogen. Dabei ist ausschlaggebend, dass in erster Linie die Ausbildungsnachweise der Abschnitte 2 bis 5 lückenlos und vollständig vorliegen.

#### **Zur Beachtung!!**

**Das „Einhüllen“ der Blätter des Berichtsheftes in Klarsichtfolien ist einerseits teuer, benötigt zusätzlich Platz und erschwert den Korrektur- und Abzeichnungsvorgang. Aus diesem Grund sind die Blätter des Berichtsheftes „unverhüllt“ abzuheften!**

**Zur Unterteilung einzelner  
Nachweisbereiche und  
zur besseren Übersicht  
ist an dieser Stelle ein  
Trennblatt einzulegen**

**Dieses Blatt ist anschließend zu entnehmen**

## **2.0 Der/Die Auszubildende in Betrieb, Berufsschule und Lehrwerkstätte**

**und**

**Die verschiedenen  
Organisationsabschnitte  
meiner Berufsausbildung**

## 2.1 Der / Die Auszubildende

Angaben zu Ausbildungsbeginn

2.1.1	Familiename des/der Auszubildenden:	
	Vorname des/der Auszubildenden:	
2.1.2	geboren am:	
	Geburtsort:	
2.1.3	Hauptwohnsitz-Straße:	
	PLZ, Wohnort:	
2.1.4	telefonische Erreichbarkeit	
2.1.5	Email-Adresse	
2.1.6	Gesetzliche Vertreter; Vater, Mutter: (bei Jugendlichen)	

**Ggf.** Veränderungen / Umzug während der Ausbildung

2.1.7	Hauptwohnsitz-Straße:	
	PLZ, Wohnort:	
	Geänderte Wohnung ab Datum :	

## 2.2 Schulischer Werdegang

Schulart	von - bis (Jahr)	Abschluss: HS; MR; FHR; Abi.
Hauptschule		
Werkrealschule		
Realschule		
Berufsfachschule		
Gymnasium		
Sonstige Schule		

## 2.3 Beruflicher Werdegang

<b>2.3.1</b>	Bereits frühere, begonnene und <b>nicht abgeschlossene</b> Berufsausbildung im Beruf des/der	
<b>2.3.2</b>	Bereits frühere, begonnene, <b>abgeschlossene</b> Berufsausbildung im Beruf des/der	

### Bei ggf. vorausgegangener Ausbildung / Teilausbildung:

Wenn Sie vor Ihrer milchwirtschaftlichen Ausbildung eine andere Berufsausbildung begonnen und nicht abgeschlossen oder bereits abgeschlossen haben, so stellen Sie dies in den nachfolgenden drei Zeilen kurz dar.

(Zeit, Betrieb, Ort)


### Jetzige, aktuelle Berufsausbildung:

<b>2.3.3</b>	<b>Berufsbezeichnung:</b>	<input type="checkbox"/> Milchtechnologe/-in <input type="checkbox"/> Milchwirtschaftl. Laborant/in
<b>2.3.4</b>	<b>Ausbildender / Betrieb</b> (Kurzform und Ort) (genaue Adresse erst bei Abschnitt 3.1)	
<b>2.3.5</b>	<b>Ausbildungszeit</b> laut Ausbildungsvertrag (Angaben mit TT.MM.JJJJ)	vom .....  bis .....
<b>2.3.6</b>	<b>Änderung</b> der vertraglichen Ausbildungszeit durch Ausbildungsverkürzung/-verlängerung (Angaben mit TT.MM.JJJJ)	vom .....  bis .....



## **2.5 Einzelbetrieblicher, individueller Ausbildungsplan** für die Berufsausbildung im Beruf:

Milchtechnologe / Milchtechnologin

Milchwirtschaftl. Laborant / Laborantin

### **im Ausbildungsbetrieb:**

(vollständige Angaben einschl. Rechtsform, Tel.-Nr., Fax-, Email)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tel.-Nr. : \_\_\_\_\_

Fax-Nr.: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Verantwortliche/r Ausbilder/in:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Betrieblicher Ausbildungs-Plan siehe folgende Seiten**

**Zur Unterteilung einzelner  
Nachweisbereiche und  
zur besseren Übersicht  
ist an dieser Stelle ein  
Trennblatt einzulegen**

**Dieses Blatt ist anschließend zu entnehmen**



## **3.0 Der Ausbildende/ Der Ausbildungsbetrieb**

Milchtechnologe/  
Milchtechnologin

### 3. Darstellung des Ausbildungsbetriebes

#### 3.1 Der Auszubildende

3.1.1	Unternehmen: (offizielle Bezeichnung und Rechtsform)		
3.1.2	Straße :		
3.1.3	PLZ, Ort: (Sitz des Unternehmens)		
3.1.4	Ausbildungsstätte / Ausbild.-Betrieb in:		
3.1.5	Weitere Betriebe in:		
3.1.6	Anzahl Beschäftigte im Ausbildungsbetrieb:	.....	Stand vom <b>31.12. 20.....</b>
	Anzahl Azubis Milchtechnologen/ Molkereifachleute  Milchtechnologen 1.AJ: .....	Anzahl Azubis Milchwirtschaftl. Laborant/in  Milchw.Laboranten 1.AJ: .....	Azubis anderer Berufe (Bezeichnung / Anzahl insges. 1.– 3. AJ)  .....
	Milchtechnologen 2. AJ:..... Molkereifachleute 2.AJ:.....	Milchw.Laboranten 2.AJ: .....	.....
	Milchtechnologen 3..AJ:..... Molkereifachleute 3. AJ:.....	Milchw.Laboranten 3.AJ: .....	.....
3.1.7	Geschäftsführer/-in		
	Betriebsleiter/-leiterin:		
3.1.8	Ausbilder / Ausbilderin für Milchtechnologen:	1.	
		2.	
3.1.9	Durchschnittlich <b>jährlich</b> im Betrieb, verarbeitete Milchmenge bzw. Roh- stoffmenge <b>in kg</b> :		
3.1.10	Durchschnittliche <b>tägliche</b> Milch- bzw. Rohstoffanlieferung im Betrieb <b>in kg</b> :		















**Zur Unterteilung einzelner  
Nachweisbereiche und  
zur besseren Übersicht  
ist an dieser Stelle  
ein Trennblatt einzulegen**

**Dieses Empfehlungs-Blatt ist anschließend zu entnehmen**

## **3.0 Der Ausbildende/ Der Ausbildungsbetrieb**

milchwirtschaftlicher Laborant/  
milchwirtschaftliche Laborantin

### 3. Darstellung des Ausbildungsbetriebes

#### 3.1 Der Auszubildende

3.1.1	Unternehmen: (offizielle Bezeichnung und Rechtsform)		
3.1.2	Straße		
3.1.3	PLZ, Ort:		
3.1.4	Ausbildungsstätte / Betrieb		
3.1.5	Weitere Betriebe/ Zweigbetriebe in:		
3.1.6	Anzahl Beschäftigte im Ausbildungsbetrieb:	.....	Stand vom: <b>31.12.20</b> .....
	Anzahl Azubis Milchtechnologen	Anzahl Azubis Milchwirtschaftl. Laborant/in	Auszubildende anderer Berufe (Bezeichnung / Anzahl insges. 1.- 3. AJ.)
	Milchtechnologen 1.AJ:.....	Milchw.Laboranten 1. AJ: .....	.....
	Milchtechnologen 2.AJ:.....	Milchw.Laboranten 2. AJ: .....	.....
	Milchtechnologen 3.AJ:.....	Milchw.Laboranten 3. AJ: .....	.....
3.1.7	Geschäftsführer / -in		
	Betriebsleiter/-leiterin:		
3.1.8	Ausbilder / Ausbilderin:	1.	
		2.	
		3.	
3.1.9	Durchschnittlich <b>jährlich</b> im Betrieb, verarbeitete Milchmenge <b>in kg</b> :		
3.1.10	Durchschnittliche <b>tägliche</b> Milch- anlieferung im Betrieb <b>in kg</b> :		







## Berichtsheft

---

3.5 Als Laborant/in ist es wichtig auch zu wissen, welche Material- oder Geräteherstellerfirmen am Markt sind und mit welchen Sachwerten man im Labor zu tun hat. Stellen Sie anhand von Geräte katalogen und Preislisten eine Übersicht entsprechend der nachfolgenden Tabelle zusammen. Führen Sie dabei nur Gerätschaften oder Materialien auf, die in Ihrem Ausbildungslabor im Einsatz sind.

Nr.	Gerätschaften des chemisch-physikalischen bzw. des mikrobiologischen Labors (Gerätebezeichnung)	Hersteller- oder Lieferfirma	Listen-Preis in € (ca.) einschl MwSt.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
.			
.			
.			

- 3.6 Erstellen Sie von Ihrem chemisch-physikalischen / mikrobiologischen Ausbildungslabor eine grobe Übersichts-Skizze. Tragen Sie darin die Örtlichkeiten der wichtigsten, untersuchungstechnischen und sicherheitstechnischen Gerätschaften ein bzw. beschriften Sie die nummerierte Skizze in einer dazugehörigen Legende.



ggf.Fortsetzung von Punkt 3.6



**Zur Unterteilung einzelner  
Berichtsheftbereiche und  
zur besseren Übersicht  
ist an dieser Stelle  
ein Trennblatt einzulegen**

## **4.0 Die zentrale milchwirtschaftliche Ausbildungs- und Schulungsstätte in Baden-Württemberg**

**LAZBW Milchwirtschaft  
Wangen im Allgäu**





zu 4.1 oder 4.2 für evtl. Zeichnung, Graphik, Abbildung









**Zur Unterteilung einzelner  
Nachweisbereiche und  
zur besseren Übersicht  
ist an dieser Stelle ein  
Trennblatt einzulegen**

**Dieses Hilfsblatt ist anschließend zu entnehmen**

## **5.0 Die Wochenberichte, zeitlicher und sachlicher Ausbildungsnachweis**

## 5.1 Ausbildungsnachweis (Wochenberichte)

für die Berufsausbildung in den Berufen  
Milchtechnologe/Milchtechnologin und Milchwirtschaftlicher Laborant/Milchwirtschaftliche Laborantin

Ausbildungsabteilung: Chemisches Labor

Ausbildungsnachweis 1 2.9.2013 6.9.2013 1  
Lfd. Nr.      Ausbildungswoche vom      bis      Ausbildungsjahr

<b>Betriebliche Tätigkeit, überbetriebliche Ausbildung</b>
<p><i>Fettgehalt von Milchproben nach Gerber bestimmt</i></p> <p><i>Wassergehalt der Butterproben gemessen (C35.8 VDLUFA Methodenbuch VI)</i></p> <p><i>Eingangskontrolle der Rohmilch mitgewirkt (Parameter: Temperatur, pH, StH, Dichte, Gefrierpunkt, Nachweis der Phosphatase und Peroxidase, Eiweiß-Titer)</i></p>
<b>Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht</b>
<p><i>Sicherheitsbelehrung Labor</i></p> <p><i>Zusammensetzung der Milch, Milch Inhaltsstoffe</i></p>
<b>Berufsschule (Unterrichtsthemen)</b>
<p><i>Käseverordnung</i></p> <p><i>Trockenmasse von Käse bestimmen (verschiedene Methoden)</i></p> <p><i>Einfacher Dreisatz</i></p> <p><i>Phosphat- und Calciumbestimmung (gravimetrisch)</i></p> <p><i>Pathogene Keime (Auswirkungen, Bestimmung, Häufigkeit)</i></p>

Datum / Auszubildender	Gesetzliche(r) Vertreter	Datum / Ausbilder / Ausbildender

## 5.1 Ausbildungsnachweis (Wochenberichte)

für die Berufsausbildung in den Berufen  
Milchtechnologe/Milchtechnologin und Milchwirtschaftlicher Laborant/Milchwirtschaftliche Laborantin

Ausbildungsabteilung: \_\_\_\_\_

Ausbildungsnachweis

\_\_\_\_\_ Lfd. Nr.

\_\_\_\_\_ Ausbildungswoche vom

\_\_\_\_\_ bis

\_\_\_\_\_ Ausbildungsjahr

<b>Betriebliche Tätigkeit, überbetriebliche Ausbildung</b>
<b>Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht</b>
<b>Berufsschule (Unterrichtsthemen)</b>

Datum / Auszubildender	Gesetzliche(r) Vertreter	Datum / Ausbilder / Ausbildender

## 5.1 Ausbildungsnachweis (Wochenberichte)

für die Berufsausbildung in den Berufen  
Milchtechnologe/Milchtechnologin und Milchwirtschaftlicher Laborant/Milchwirtschaftliche Laborantin

Ausbildungsabteilung: \_\_\_\_\_

Ausbildungsnachweis \_\_\_\_\_  
Lfd. Nr.      Ausbildungswoche vom      bis      \_\_\_\_\_  
Ausbildungsjahr

<b>Betriebliche Tätigkeit, überbetriebliche Ausbildung</b>
<b>Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht</b>
<b>Berufsschule (Unterrichtsthemen)</b>

Datum / Auszubildender	Gesetzliche(r) Vertreter	Datum / Ausbilder / Ausbildender

**Weitere Blätter  
zur Fortführung der  
Ausbildungsnachweise  
(Wochenberichte)  
sind zu vervielfältigen  
oder  
beim Ausbildungsberater am  
LAZBW Wangen anzufordern**



**Zur Unterteilung einzelner  
Nachweisbereiche und  
zur besseren Übersicht  
ist an dieser Stelle ein  
Trennblatt einzulegen**

**Dieses Hinweisblatt ist anschließend zu entnehmen**

**6.0 Erfahrungsberichte**  
**Arbeitsberichte**  
**Projektarbeiten**  
**Leittext-Aufträge**  
**Facharbeiten**

## 6. Erfahrungsberichte

### Einleitende Hinweise

Die in Punkt 5.1 vorgenommenen Aufschriebe in Form der Wochenberichte geben Auskunft über vermittelte Ausbildungsziele und Tätigkeiten in den fortlaufenden Ausbildungswochen. Für die ausführlichere Beschreibung von Erfahrungen, Beobachtungen und Feststellungen ist dort kein Raum. Daher soll dies in den sogenannten Erfahrungsberichten erfolgen. „Erfahrungsberichte“, wie sie in diesem hier folgenden 6. Teil des Berichtsheftes vorgesehen sind, erfüllen eine zusätzliche Ausbildungsfunktion in den berufsprofilgebenden und integrativen Fähigkeiten und stellen wichtige Ergänzungen zu den Ausbildungsnachweisen dar.

Die Erfahrungsberichte haben sich auf Planungsarbeiten, Abläufe, Erfahrungen und Beobachtungen während der betrieblichen und überbetrieblichen Ausbildung zu erstrecken. (Fachbeiträge aus Lehrbüchern, Artikel aus Fachzeitschriften sowie Aufschriebe aus der Lehrwerkstätte und des Berufsschulunterrichts können unterstützend herangezogen/eingearbeitet werden). Selbstgemachte Überlegungen, Feststellungen und Erfahrungen sowie vom Ausbilder vorgegebene und verlangte Aufträge sind für die Ausbildung besonders förderlich.

Erfahrungsberichte dürfen ohne Bedenken auch relativ kleinere Sachverhalte betreffen und müssen nicht immer übermäßig viele Seiten umfassen. Besser ist eine kurze Darstellung zu einem konkreten Sachverhalt als ein langatmiger Bericht, der sich, nur um Seiten zu füllen, um eine Thematik dreht.

Die Anzahl der Ausführungen ist zwischen Ausbildenden und Auszubildenden zu vereinbaren. Am Ende der Ausbildung sollten die Dokumentationen / Berichte insgesamt 50 Seiten nicht überschreiten. Das Kapitel 6 ist für die Zulassung zur Abschlussprüfung im Sinne von § 43 (1) Nr. 2 BBiG nicht erforderlich.





**Weitere Blätter  
für die Fertigung  
von Erfahrungsberichten  
sind zu vervielfältigen;**

**Bei Berichten per EDV kann der  
Ausdruck auf üblichem Drucker-  
papier erfolgen.**

**und bitte nicht vergessen:**

**Alle gefertigten Berichte, insbesondere  
„EDV-Berichte“, sind, zur Bestätigung der  
Eigenarbeit, auch vom Auszubildenden zu  
unterschreiben !**

**Zur Unterteilung einzelner  
Berichtsheftbereiche und  
zur besseren Übersicht  
ist an dieser Stelle ein  
Trennblatt einzulegen**

**Dieses Hinweis-Blatt ist anschließend zu entnehmen**

## **7.0 Sonstiges, Ergänzungen, Anlagen**





