|  |
| --- |
| **Berichtsheft/ Ausbildungsnachweis** |

**Milchtechnologe**

**Milchtechnologin**

#### Name:

Ausbildungsbetrieb:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird weiterführend auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen **männlich**, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für **alle Geschlechter**.

Inhaltsverzeichnis

1. **Führung des Berichtsheftes**
   1. Grundlage und Ziele der Berichtsheftführung
   2. Grundsätze zur Führung des Berichtsheftes
   3. Grundsätze zur Führung der Ausbildungsnachweise
   4. Grundsätze zur Erstellung der Erfahrungsberichte
   5. Hinweise für das Ausfüllen des Ausbildungsnachweises / Berichtsheftes  
      mit dem PC
2. **Auszubildender** 
   1. Personalien des Auszubildenden
   2. Personalien der gesetzlichen Vertreter
   3. Schulbesuch (allgemeinbildende Schulen) vor der Ausbildung
   4. Weitere schulische/berufliche Maßnahmen vor der Ausbildung
3. **Ausbildungsbetrieb**
   1. Angaben zum Ausbildungsbetrieb
   2. Übersicht über die betrieblichen Schulungen
   3. Beschreibung des Ausbildungsbetriebes
4. **Überbetriebliche Ausbildungsstätte in Oldenburg**
   1. Beschreibung der Überbetrieblichen Ausbildungsstätte (Lehrmolkerei)
5. **Ausbildungsnachweise**
   1. Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchtechnologen
   2. Ausbildungsplan
   3. Verzeichnis der Ausbildungsnachweise
   4. Ausbildungsnachweise
6. **Erfahrungsberichte**
   1. Themen der Erfahrungsberichte (Pflichtthemen)
   2. Verzeichnis der Erfahrungsberichte
   3. Erfahrungsberichte
7. **Selbständigkeitserklärung**
8. **Checkliste für die Überprüfung der Vollständigkeit**

Stand: Juni 2021

**Landwirtschaftskammer Niedersachsen**

Mars-La-Tour-Straße 1-13

26 121 Oldenburg

**Milchwirtschaftliches Bildungszentrum**

**des Instituts für Lebensmittelqualität**

**der LUFA Nord-West**

Ammerländer Heerstraße 115-117

26129 Oldenburg

Alle Rechte – auch der auszugsweisen Wiedergabe – vorbehalten.

##### Führung des Berichtsheftes

**Milchtechnologe**

* 1. **Grundlage und Ziele der Berichtsheftführung**
* Die vollständige und ordentliche Berichtsheftführung ist ein wesentlicher Teil der Berufsausbildung.
* Die Führung des Berichtsheftes soll den Auszubildenden u.a. helfen:
  + den Ausbildungsbetrieb besser kennen zu lernen,
  + die von ihnen erledigten 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,
  + Grundlagen für die Prüfungen zu festigen.

**1.2 Grundsätze zur Führung des Berichtsheftes**

* Jeder Auszubildende führt ein ordnungsgemäßes Berichtsheft.
* Mit Unterschrift der Selbständigkeitserklärung bestätigt der Auszubildende, dass das Berichtsheft eigenhändig geschrieben hat.
* Auch bei vorzeitiger Zulassung zur Abschussprüfung ist ein vollständig geführtes Berichtsheft vorzulegen.
* Die Form der Berichtsheftführung, handschriftlich oder per PC (siehe Anhang), ist frei wählbar.

**1.3 Grundsätze zur Führung der Ausbildungsnachweise**

* Die Führung eines schriftlichen Ausbildungsnachweises ist gem. § 4 Absatz 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchtechnologen vorgeschrieben. Es ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungs­nachweis während der Arbeitszeit zu führen.
* Die Ausbildungsnachweise dienen zur Überprüfung der ordnungsgemäß durchgeführten Ausbildung.Die Inhalte der Ausbildung, die durch die Aus­bildungsnachweise dokumentiert werden, sollten dem Ausbildungsplan (als Anlage des Ausbildungsvertrages) entsprechen. Der Ausbildungsplan ist unter dem Abschnitt „5.2 Ausbildungsplan“ abzuheften. Anhand der Aus­bildungsnachweise soll sich nachvollziehen lassen, ob alle erforderlichen Ausbildungsinhalte vermittelt wurden.
* Die Ausbildungsnachweise sind vom Auszubildenden zeitnah zu führen.
* Es werden ausschließlich Tagesnachweise geschrieben. Ausbildungs­nachweise über größere Zeiträume sind nicht erlaubt.   
  Auch die vermittelten Ausbildungsinhalte des Berufsschulunterrichtes und ggf. der Kooperationspartner sind zu dokumentieren.
* Die Seitenzahl ist rechts oben fortlaufend anzugeben.
* Die Ausbildungsnachweise sind mit Kalenderjahr und Kalenderwoche (von ... bis...) zu versehen.
* Die Ausbildungsnachweise stellen den Verlauf der gesamten Ausbildung dar. Es sollen Ausbildungsschwerpunkte, Art der Tätigkeit und der Stand der Selbstständigkeit bei den Arbeitsabläufen sowie der Lernfortschritt aufgezeigt werden.
* Unterbrechungen in der betrieblichen Ausbildung (Urlaub, Krankheit etc.) sind in den Ausbildungsnachweisen aufzu­nehmen.
* Der Auszubildende hat dem Ausbilder den Ausbildungsnachweis regel­mäßig (in der Regel wöchentlich, mindestens einmal im Monat) zur Durch­sicht vorzulegen. Der Ausbilder oder ggfs. die anleitende Fachkraft gibt durch Namenszeichen seine Zustimmung für die Richtigkeit der Angaben.
* Der Ausbildungsnachweis / das Berichtsheft ist der Zuständigen Stelle an folgenden Terminen unaufgefordert vorzulegen:
  + zu **Beginn** der Überbetrieblichen Ausbildung des zweiten und des dritten Ausbildungsjahres
  + spätestens **1 Monat** vor der Zwischenprüfung
  + spätestens **2 Monate vor Sommerferienbeginn** im Jahr der Abschluss­prüfung (genauer Termin ist dem Einladungsschreiben zum   
    3. Blocklehrgang und dem aktuellen Lehrgangs- und Prüfungsplan zu entnehmen)
* Der Ausbildungsnachweis/ das Berichtsheft wird von der Zuständigen Stelle überprüft. **Die ordnungsgemäße Führung ist gem. Berufsbildungs­gesetz (§ 43 Abs.1 Nr. 3 ) Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.**

**1.4 Grundsätze zur Erstellung der Erfahrungsberichte**

* Die Erfahrungsberichte spiegeln den praktischen Erfahrungsschatz und den berufsspezifischen Wissenszuwachs wider, den der Auszubildende inner­halb seiner Ausbildung gewonnen hat, aber auch das Verständnis für seinen Beruf. Informationen aus Fachbüchern, Fachzeitschriften, Seminaren und Schulungen können ergänzend herangezogen werden.
* Es sind 8 Erfahrungsberichte mit vorgegebenen Themen zu erstellen (Pflichtthemen) und mindestens 2 Erfahrungsberichte mit frei wählbaren Themen (Wahlthemen).
* Die Pflichtthemen sind unter „6.1 Themen der Erfahrungsberichte (Pflicht­themen)“ aufgeführt.   
    
  Die Wahlthemen werden in Abstimmung zwischen Ausbilder und Auszubildenden ausgewählt. Sie sollten möglichst praxisnahe Kerninhalte des Ausbildungsbetriebes, die sich im konkreten Erfahrungsbereich der Auszu­bildenden bewegen, widerspiegeln.
* Die Erfahrungsberichte sind kontinuierlich anzufertigen. Der 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.
* Tabellen, Fotos und Skizzen vervollständigen das Gesamtbild und erleichtern das Beschreiben z. B. von Produktionsabläufen.
* Die Vollständigkeit und Richtigkeit jedes Erfahrungsberichtes wird durch den Ausbilder mit Datum und Unterschrift dokumentiert.

* **Termine für die Erstellung der Erfahrungsberichte:** 
  + zum Beginn des zweiten Ausbildungsjahres: mindestens 2 Erfahrungs­berichte
  + bis zur Zwischenprüfung mindestens 3 Erfahrungsberichte
  + bis 10 Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung im Prüfungsbereich „Produktherstellung“: mindestens 10 Erfahrungsberichte   
    (8 Pflichtthemen­berichte und mindestens 2 Wahlthemenberichte).

# 1.5 Hinweise für das Ausfüllen des Ausbildungsnachweises / Berichtsheftes mit dem PC

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.

* **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!*

* **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.   
Felder, bei denen kein vernünftiger Eintrag zu machen ist, sollten leer bleiben.

* **Drucken**

Der Ausbildungsnachweis/das Berichtsheft ist in ausgedruckter Form in einem mit Namen und Ausbildungsberuf beschrifteten Ordner vorzulegen: Der Anwender sollte selbst entscheiden, ob je nach Fortschritt der Berichtsheft-Führung die Seiten einzeln ausgedruckt werden oder zum verlangten Abgabetermin alle bereits vorhandenen Seiten. Es sollte nicht das Druckersymbol in der Symbolleiste zu verwendet werden, sondern über die Menüleiste mit den Befehlspunkten „Datei / Drucken“. Im dann folgenden Druck-Dialog müssen die notwendigen Angaben gemacht werden (entweder einzelne Seiten, zusammenhängende Bereiche mit Bindestrich oder nicht zusammen­hängende mit Semikolon). Die entsprechende Seitenzahl der ausgewählten Seite/n werden in Word in der Statusleiste (unten links) angegeben.

* **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.

* **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.

(Telefon: 0441/97352-225, E-Mail: Magda.meyer@lufa-nord-west.de)

Das Berichtsheft ist als Word-Datei als Download unter [www.lwk-niedersachsen/berufe.de](http://www.lwk-niedersachsen/berufe.de) erhältlich.

##### 

##### 2. Auszubildender

**2.1 Personalien des Auszubildenden**

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

**2.2 Personalien der gesetzlichen Vertreter   
(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** |  |
| **Aufsichtsratvorsitzender** |  |
| **Vorstandsvorsitzender** |  |
| **G****eschäftsführer** |  |
| **Betriebsleiter** |  |
| **Ausbilder** |  |
| **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** |  |

3.2 Übersicht über die betrieblichen Schulungen

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

* 1. **Beschreibung des Ausbildungsbetriebes**

Darstellung des Betriebes und die derzeitige Unternehmensstruktur (ggf. Organigramm). Beschreibung der Produktionsanlagen und des Produktportfolios.

**4. Überbetriebliche Ausbildungsstätte**

##### in Oldenburg

**4.1 Beschreibung der Überbetrieblichen Ausbildungsstätte (Lehrmolkerei)**

Beschreibung der Produktionsabteilungen inkl. des Produktportfolios.

##### 5. Ausbildungsnachweise

* 1. **Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchtechnologen**

Bitte hier die Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchtechnologen

([www.lwk-niedersachsen.de/berufe](http://www.lwk-niedersachsen.de/berufe) Webcode 01014450 oder [MilchTAusbV - Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchtechnologen/zur Milchtechnologin (gesetze-im-internet.de)](http://www.gesetze-im-internet.de/milchtausbv/BJNR042100010.html)

abheften.

* 1. **Ausbildungsplan**

Bitte hier den Ausbildungsplan (liegt als Anlage dem Ausbildungsvertrag bei) abheften.

**5.3 Verzeichnis der Ausbildungsnachweise**

\* **Zutreffendes bitte ankreuzen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seite** | **Jahr** | **KW** | **Abteilung** | **Tätigkeitsbereich** | **Unter Anlei-tung\*** | **Selbst-ständig \*** | **Fehl-tage** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* **Zutreffendes bitte ankreuzen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seite** | **Jahr** | **KW** | **Abteilung** | **Tätigkeitsbereich** | **Unter Anlei-tung\*** | **Selbst-ständig \*** | **Fehl-tage** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* **Zutreffendes bitte ankreuzen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seite** | **Jahr** | **KW** | **Abteilung** | **Tätigkeitsbereich** | **Unter Anlei-tung\*** | **Selbst-ständig \*** | **Fehl-tage** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.4 Ausbildungsnachweise** | Lfd. Nr. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ausbil-dungsjahr:** | |  | **Kalenderwoche:** |  | **vom:** |  | **bis:** |  |  |
| betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts, Krankheitstage, Urlaubstage | | | | | | | | | Stun-den |
| Tag 1 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 2 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 3 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 4 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 5 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

Lernorte können sein: z. B. Abteilungen im Ausbildungsbetrieb, Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsstätte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Datum |  | Unterschrift Auszubildender 1 |
| Datum | Unterschrift Ausbilder 1 oder ggf. anleitende Fachkraft 1 |
| Datum |  | Unterschrift eines gesetzlichen Vertreters bei minderjährigen Auszubildenden 2 |

1 Durch die Unterschrift werden die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

2 Durch die Unterschrift wird die Kenntnisnahme des Ablaufs der Berufsausbildung bestätigt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ausbildungsnachweis** | Lfd. Nr. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ausbil-dungsjahr:** | |  | **Kalenderwoche:** |  | **vom:** |  | **bis:** |  |  |
| betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts, Krankheitstage, Urlaubstage | | | | | | | | | Stun-den |
| Tag 1 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 2 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 3 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 4 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 5 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

Lernorte können sein: z. B. Abteilungen im Ausbildungsbetrieb, Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsstätte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Datum |  | Unterschrift Auszubildender 1 |
| Datum | Unterschrift Ausbilder 1 oder ggf. anleitende Fachkraft 1 |
| Datum |  | Unterschrift eines gesetzlichen Vertreters bei minderjährigen Auszubildenden 2 |

1 Durch die Unterschrift werden die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

2 Durch die Unterschrift wird die Kenntnisnahme des Ablaufs der Berufsausbildung bestätigt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ausbildungsnachweis** | Lfd. Nr. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ausbil-dungsjahr:** | |  | **Kalenderwoche:** |  | **vom:** |  | **bis:** |  |  |
| betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts, Krankheitstage, Urlaubstage | | | | | | | | | Stun-den |
| Tag 1 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 2 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 3 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 4 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tag 5 | Lernort: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

Lernorte können sein: z. B. Abteilungen im Ausbildungsbetrieb, Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsstätte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Datum |  | Unterschrift Auszubildender 1 |
| Datum | Unterschrift Ausbilder 1 oder ggf. anleitende Fachkraft 1 |
| Datum |  | Unterschrift eines gesetzlichen Vertreters bei minderjährigen Auszubildenden 2 |

1 Durch die Unterschrift werden die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

2 Durch die Unterschrift wird die Kenntnisnahme des Ablaufs der Berufsausbildung bestätigt.

##### 6. Erfahrungsberichte

* 1. **Themen der Erfahrungsberichte**

**Pflichtthemen**

1. Rohstoffe und Halbfertigerzeugnisse: Annahme, Eingangskontrolle sowie Standardisierung zur Weiterverarbeitung
2. Herstellung von …………. *(Auswahl aus untenstehenden Produktbereichen)  
   inklusive betriebliche Qualitätssicherungskontrollen, betriebliches HACCP-Konzept, Prinzip der Vor- und Rückverfolgbarkeit, betriebliche Hygienemaßnahmen*
3. Herstellung von …………. *(Auswahl aus untenstehenden Produktbereichen)  
   inklusive betriebliche Qualitätssicherungskontrollen, betriebliches HACCP-Konzept, Prinzip der Vor- und Rückverfolgbarkeit, betriebliche Hygienemaßnahmen*
4. Herstellung von …………. *(Auswahl aus untenstehenden Produktbereichen)*

*Mögliche Produktbereiche (inkl. Verpackung):*

* Konsummilch
* Butter
* Käse
* Milcherzeugnisse (z.B.: Jogurt, Dickmilch, Kefir, Kondensmilch, Milchpulver) oder Speiseeis, Dessert

1. Betriebliche Energie- und Trinkwasserversorgung:
2. Dampf
3. Eiswasser
4. Druckluft
5. Trinkwasser
6. Betriebliches Umweltmanagement
7. Abwasser
8. Abfallentsorgung
9. Wertstoffe
10. Sicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb
11. Betriebliche Datenerfassung und Auswertung

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

**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. |  |  |  |

**6.3 Erfahrungsberichte**

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

**Thema:**

**Erfahrungsbericht Nr.:    Seite:**

**Thema:**

**Erfahrungsbericht Nr.:    Seite:**

**Thema:**

7. Selbstständigkeitserklärung

des

**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 Auszubildende

1. **Checkliste zur Überprüfung der Vollständigkeit**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beurteilungskriterien** |  | | **Zwischenprüfung** |  | | **Abschlussprüfung** |
|  | ja | nein | Anmerkungen | ja | nein | Anmerkungen |
| ***Allgemeiner Teil*** |  |  |  |  |  |  |
| Beschreibung des Betriebes ist vorhanden |  |  |  |  |  |  |
| Beschreibung der Lehrmolkerei ist vorhanden |  |  |  |  |  |  |
| Betrieblicher Ausbildungsplan ist vorhanden |  |  |  |  |  |  |
| ***Ausbildungsnachweise*** |  |  |  |  |  |  |
| Verzeichnis der Ausbildungsnachweise ist vorhanden |  |  |  |  |  |  |
| Inhalte der Ausbildungsnachweise entsprechen dem Ausbildungsplan |  |  |  |  |  |  |
| Kontinuierliche Führung der Ausbildungsnachweise erfolgt (inkl. Unterschriften des Auszubildenden) |  |  |  |  |  |  |
| Unterschriften Ausbilder\*Ausbilderin sind vollständig |  |  |  |  |  |  |
| Inhalte des Berufsschulunterrichts sind aufgeführt |  |  |  |  |  |  |
| Inhalte der Überbetrieblichen Ausbildung sind aufgeführt 1. Ausbildungsjahr  2. Ausbildungsjahr  3. Ausbildungsjahr | / | / |  |  |  |  |
| ***Erfahrungsberichte (erforderliche Anzahl zur Zwischenprüfung: 3 und zur Abschlussprüfung: 10)*** | | | | | | |
| Verzeichnis der Erfahurngsberichte ist ausgefüllt |  |  |  |  |  |  |
| Erforderliche Anzahl der Erfahrungsberichte sind erstellt |  |  |  |  |  |  |
| Erfahrungsberichte sind vom Ausbilder/von Ausbilderin unterschrieben |  |  |  |  |  |  |
| ***Selbstständigkeitserklärung ist vorhanden:*** | / | / |  |  |  |  |