



Berichtsheft

für den Ausbildungsberuf

***Milchwirtschaftliche
Laborantin
Milchwirtschaftlicher
Laborant***

Name:

1.0. Informationsteil

Inhalt und Führung des Berichtsheftes

1.1. Gliederung des Berichtsheftes

- Übersicht zum Inhalt -

- 1. Informationsteil**
Inhalt und Führung des Berichtsheftes
- 2. Auszubildende(r) / Schule / Beruf**
Zusammenstellung der überbetrieblichen und berufsschulischen Ausbildungsabschnitte,
Graphische Organisationspläne zu den einzelnen Ausbildungsjahren,
Betrieblicher Ausbildungsplan
- 3. Der Ausbildende**
Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
Produktionsverfahren und Erzeugnisse
- 4. Lehr- und Versuchszentrum für Milchwirtschaft Bad Malente (LVZM)**
Übersicht zur Einrichtung, Organisation und Aufgaben des LVZM
- 5. Ausbildungsnachweise**
Wochenberichte
(kontinuierlich fortlaufende Darstellung der Ausbildungs-Schwerpunkte in den einzelnen Ausbildungswochen)
- 6. Erfahrungs- und Arbeitsberichte/Projekte**
Inhaltsverzeichnis zu den Erfahrungs- und Arbeitsberichten
Darstellung, Ausarbeitung, und Dokumentation bedeutsamer Ausbildungseinheiten
- 7. Sonstiges**
z.B. Presseberichte, Fachliteratur, Stundenpläne, Fachzeitschriften usw.

1.2. B E R I C H T S H E F T - K U R Z I N F O

Während der Ausbildung in den Berufen Milchtechnologe/Milchtechnologin und Milchwirtschaftl. Laborant/ Laborantin ist entsprechend der zuständigen Ausbildungs-Verordnung ein Berichtsheft zu führen.

In seiner Entstehung geht das Berichtsheft auf die Werkstattarbeitsbücher des Deutschen Ausschusses für das technische Schulwesen (DATSCH) von 1925 zurück und hat sich hieraus entwickelt.

Das Berichtsheft dient

- als Nachweis der durchgeführten Tätigkeiten im Ausbildungsbetrieb bzw. bei überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen einschließlich der dabei erworbenen Fertigkeiten,
- sowie der in der Berufsschule abgeleisteten Ausbildungsabschnitte zum Erwerb der Kenntnisse.

- als Niederschriftenwerk, das im Laufe der Ausbildung die auftretenden Zeitabschnitte, Beobachtungen, Erkenntnisse und Erfahrungen festhält und dokumentiert.

Das Berichtsheft gliedert sich in:

1. Infoteil
2. Auszubildender, Schule, Ausbildungsorganisation
3. Ausbildungsbetrieb
4. Überbetriebliche Einrichtung
5. Ausbildungsnachweis Wochenberichte
6. Erfahrungs- und Arbeitsberichte
7. Sonstiges

Das Berichtsheft bringt manche Vorteile:

- Es soll den Kontakt Azubi - Ausbilder - Lerngegenstand fördern und bestärken
- Das Berichtsheft soll den Auszubildenden stets an seine Lernpflichten erinnern
- Es schult den Auszubildenden in der Darstellung von Sachverhalten und Dokumentationen
- Es ist möglich, das Berichtsheft nach der Ausbildung durch Fachbeiträge zu erweitern
- Eine positive Erinnerung an die Ausbildung soll mit dem Berichtsheft stets verbunden bleiben

Der Ausbildende hat dem Auszubildenden . . .

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

Der Auszubildende hat ...

- das Berichtsheft kontinuierlich und vollständig zu führen
- Eintragungen im Berichtsheft korrekt und sorgfältig vorzunehmen
 - dem Ausbildenden / Ausbilder das Berichtsheft nach Vereinbarung vorzulegen
 - das Berichtsheft grundsätzlich bei der Zwischenprüfung und zur Anmeldung für die Abschlussprüfung abzugeben.

Ein ordnungsgemäß geführtes Berichtsheft ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

1.3. Hinweise zur Führung des Berichtsheftes für Auszubildende der Berufe „Milchtechnologe / Milchtechnologin“ und "Milchwirtsch. Laborant / Laborantin"

Allgemeines:

Zur Erzielung einheitlicher Anforderungen an die Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) sind für die beiden Ausbildungsberufe "Milchtechnologe/-in" und "Milchw. Laborant/ Laborantin" verschiedene Punkte bezüglich der Berichtsheftführung zu beachten.

Das Berichtsheft soll als echtes Bindeglied zwischen Ausbilder und Auszubildenden wirken und Anknüpfungspunkt für gegenseitige Gespräche sein. Es soll die Ausbildungsnachweise in einer klaren, wahrheitsgetreuen Form erfassen, die vom Ausbilder zu bestätigen und abzuzeichnen sind.

Darüber hinaus stellt das Berichtsheft die **"Visitenkarte des Auszubildenden"** dar.

1. Rechtliches

Nach § 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchtechnologen/Milchtechnologin vom 09.04.2010 und § 8 der Ausbildungsverordnung zum Milchw. Laboranten/Laborantin vom 31.05.1988 sind die Auszubildenden verpflichtet, während ihrer Ausbildungszeit einen Ausbildungsnachweis in Form eines Berichtsheftes zu führen.

Das Berichtsheft ist nach § 39 (1) Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung. Der Ausbilder hat das Berichtsheft regelmäßig einzusehen und abzuzeichnen (§ 6 Abs.1 Nr.4 BBiG).

2. Sinn und Zweck des Berichtsheftes

Das Berichtsheft soll u.a. die zeitliche Folge des Ausbildungsablaufes darstellen sowie die in den vorgeschriebenen Ausbildungsplänen aufgestellten Ausbildungsabschnitte und Ausbildungstätigkeiten erkennen lassen. Zum anderen soll sich der Auszubildende in Form von Niederschriften (Berichten) mit Ausbildungsschwerpunkten auseinandersetzen und seine besonderen Interessensgebiete der Ausbildung darlegen können.

Das Berichtsheft begleitet die Auszubildenden durch die gesamte Ausbildung und dokumentiert den Ausbildungsverlauf.

3. Hinweis zu ordnungsgemäßer Führung

Das Berichtsheft muss während der Ausbildung ordnungsgemäß geführt sein, d.h. es muss mindestens mit "ausreichend" bewertet werden können. Führung, Inhalt, Gestaltung und Vollständigkeit sind u.a. Bewertungskriterien. Über die ordnungsgemäße Führung entscheidet die zuständige Stelle und der Prüfungsausschuss.

Ist das Berichtsheft "mangelhaft" geführt, kann der Auszubildende von der zuständigen Stelle nicht zur Abschlussprüfung zugelassen werden. Die letzte Entscheidung liegt dann beim Prüfungsausschuss, - soweit sollte es aber erst gar nicht kommen - .

4. Form der Berichtshefte

Die Form der Berichtshefte kann grundsätzlich frei gewählt werden. Es zeigt sich aber vorteilhaft, wenn einheitlich gestaltete Berichtshefte Verwendung finden. Das Heft muss eine möglichst objektive und vergleichbare Bewertung bezüglich Form, Aufbau und Inhalt ermöglichen.

4.1.

Für das Berichtsheft wird die Lose-Blatt-Form gewählt, um jederzeit Ergänzungen und Erweiterungen auch noch nachträglich einbringen zu können. Die einzelnen Abschnitte sind nummeriert und durch Trennblätter gegeneinander abgesetzt. Zeichnungen, Fotos, Tabellen, Prospekte usw. sind erwünscht, sind aber nicht nur zur ausschließlichen Sammlung aufzunehmen, sondern sollen in sinnvollem Zusammenhang mit den Ausbildungsnachweisen bzw. Berichten stehen.

5. 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 wäre dies nur in entsprechender Weise im Berichtsheft aufzuzeigen.

6. Infoteil und Betriebsbeschreibung

Zunächst stellt sich das Berichtsheft durch den Informationsteil mit Hinweisen selbst dar.

Im Anschluss daran ist eine Ausführung über den Auszubildenden (Name, Anschrift, Schulbesuche, Ausbildungszeit und Ausbildungsort usw.) zu geben.

Die sich anschließende Beschreibung des Ausbildungsbetriebes soll die Auseinandersetzung des Lernenden mit dem Betrieb bestätigen. Dabei soll u.a. auf die Unternehmensbezeichnung, vorhandene Betriebseinheiten/-abteilungen, Anlagen, Besonderheiten, Aktualitäten, usw. eingegangen werden. Der Auszubildende hat sich auch mit der zentralen Ausbildungsstätte in Bad Malente auseinanderzusetzen und diese im Berichtsheft unter Abschnitt 4 zu beschreiben.

Von Milchwirtschaftlichen Laboranten soll neben einer kürzeren Betriebsbeschreibung schwerpunktmäßig eine Labordarstellung (Aufgaben, Untersuchungsschwerpunkte und Einrichtungen des Labors) vorgenommen werden.

Verschiedene Angaben kann der Azubi nur in Rücksprache mit seinem Ausbilder erledigen. Eine Unterstützung des Lernenden durch den Ausbilder ist deshalb notwendig.

7. Wochenberichte

Das Berichtsheft ist wöchentlich und fortlaufend zu führen.

In den Wochenberichten ist der zeitliche Ausbildungsablauf ohne Unterbrechung darzustellen. Dabei sind Angaben über die in den einzelnen Wochen durchgeführten Arbeiten (Wochenberichte) zu machen. Die Angaben sind als **Ausbildungsschwerpunkte** aufzuführen. In gleicher Weise sind die Wochenberichte während der überbetrieblichen Lehrwerkstätte zu fertigen.

Zeiten des berufsschulischen Blockunterrichts, Zeiten von Krankheit und Urlaub sind als solche zeitlich zusammengefasst zu vermerken. Bei einer Zusammenfassung mehrerer Wochen ist zu berücksichtigen, dass die Wochen-Nummern „weiterlaufen“.

8. Erfahrungsberichte

Neben der fortlaufenden Aufzeichnung von Wochenberichten sind sogenannte Erfahrungsberichte/Arbeitsberichte zu fertigen. Sie sind von besonderer Bedeutung und sollen das praktische Geschehen im Arbeitsbereich des Auszubildenden im Zusammenhang mit den in den Molkereien angewandten Arbeits- und Produktionsverfahren bzw. Untersuchungsverfahren wiedergeben.

Die Erfahrungsberichte sollten keine bloßen Beschreibungen der jeweiligen Verfahrenstechnik/ Untersuchung sein und dürfen **keine reinen Abschriften aus Büchern**, Manuskripten usw. darstellen. Sie sind mit den eigens gemachten Feststellungen und Erfahrungen zu bereichern.

Die Erfahrungs-Berichte können mit dem PC geschrieben werden. Dokumentationen mit einer digitalen Kamera dürfen ebenso Verwendung finden wie Handzeichnungen, Fotos oder Presseabbildungen. Die Bebilderung muss jedoch im Zusammenhang mit einem Berichtstext stehen.

Mit seiner Unterschrift hat der Auszubildende zu bestätigen, dass er die Berichte selbständig angefertigt hat.

8.1. Ergänzungsberichte

Besuche von Messen, Ausstellungen, Tagungen sowie Teilnahme an Exkursionen, die in fachlichem Zusammenhang mit der Ausbildung stehen, sind grundsätzlich im Berichtsheft festzuhalten. Dies gilt derzeit noch nicht für Maßnahmen innerhalb des berufsschulischen Blockunterrichts.

9. Anzahl Erfahrungsberichte / Inhaltsverzeichnis

Jeder Auszubildende hat bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung (das ist ca. Ende Mai des letzten Ausbildungsjahres) die vom Betrieb geforderten Erfahrungsberichte/Arbeitsberichte angemessenen Umfangs zu fertigen.

Nicht nur die Quantität, sondern auch die Qualität entscheidet über die Annahme eines gültigen Erfahrungsberichtes. Rücksprachen mit den Ausbildern bzw. dem Ausbildungsberater sind zur Einhaltung der Vorschriften und der Sachgebiete erforderlich.

Die Ausbilder unterstützen die Auszubildenden bei deren Erfahrungsberichten.

Insbesondere bei mindestens 2 Berichten geben sie Titel/Untertitel des Berichtes vor und besprechen die Berichte/Abschnitte in ihrer Entstehung mit den Auszubildenden.

Weitere Berichte kann der Azubi nach eigener Wahl treffen.

Die Erfahrungsberichte sind zu nummerieren und in einem Inhaltsverzeichnis mit fortlaufender Seitenangabe aufzuführen.

10. Berichtsheftkontrolle

Während der betrieblichen Ausbildung ist das Berichtsheft dem Ausbilder **unaufgefordert mindestens monatlich**, und auf Verlangen des Ausbilders wöchentlich vorzulegen und von diesem mit Datumsangabe einzusehen und abzuzeichnen. Darüber hinaus kann der Ausbilder das Berichtsheft jederzeit zur Einsicht verlangen. Auf § 6 (1) 4 BBiG wird besonders hingewiesen.

Während der überbetrieblichen Ausbildung (Lehrwerkstätte) sind die Berichtshefte auf Anforderung den Ausbildern bzw. dem/der Ausbildungsberater/-in im Lehrzentrum Bad Malente vorzulegen.

Der/die Ausbildungsberater/-in des Lehr- und Versuchszentrums für Milchwirtschaft Bad Malente 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 Einsichtnahme zusätzlich vorgelegt.

Wegen erforderlicher Einsichtnahme von Berechtigten und „Abzeichnungen außer der Reihe“ wird den Auszubildenden angeraten, das Berichtsheft bei den einzelnen Ausbildungsabschnitten zugriffsbereit mitzuführen.

11. Empfehlung

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

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

Der Informationsteil nach Punkt 6 dieser Hinweise sowie gewisse Teile der Betriebsbeschreibung und 4 - 5 Erfahrungsberichte sind bis zur Zwischenprüfung nachzuweisen. (Die Berichte-Anzahl allein ist aber kein Maß für ein gut geführtes Berichtsheft)

11.1. 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 bei ihnen auch bezüglich des Berichtsheftes in kürzerer Zeit mehr geleistet werden.

12. Verlust des Berichtsheftes

Der/Die Auszubildende ist für das erhaltene Berichtsheft selber verantwortlich. Verlorengegangene oder abhandengekommene Berichtshefte werden als nicht geführt bewertet. Bei Verlust hat der Auszubildende sein Unverschulden nachzuweisen.

Zur Unterteilung einzelner Berichtsheftbereiche und zur besseren Übersicht sollte an dieser Stelle ein **Trennblatt** eingelegt werden

2.0. Der/Die Auszubildende in Beruf und Schule

Organisation der Ausbildung

2.1. Der/Die Auszubildende

2.11	Familienname des/der Auszubildenden:	
	Vorname des/der Auszubildenden:	
2.12	geboren am:	
	Geburtsort:	
2.13	Hauptwohnsitz:	
	Straße:	
	PLZ , Wohnort:	
2.14	Gesetzliche Vertreter; Vater, Mutter: (bei Jugendlichen)	

2.2. Schulischer Werdegang

Schulart	von - bis (Jahr)	Abschluss
Hauptschule / Regionalschule		
Realschule / Gemeinschaftsschule		
Gymnasium		
Berufsfachschule		
Sonstige Schule		

2.3. Beruflicher Werdegang

2.31	Bereits frühere begonnene / abgeschlossene Berufsausbildung im Beruf des/der		
2.32	<u>Jetzige Berufsausbildung</u> im Beruf des/der:		
2.33	Ausbildender / Betrieb (Kurzform und Ort) (nähere Angabe siehe bei Betriebsbeschreibung)		
2.34	Ausbildungszeit laut Ausbildungsvertrag	vom	bis
2.35	Änderung der vertraglichen Ausbildungszeit durch Ausbildungsverkürzung/-verlängerung	vom	bis

2.4. Zusammenstellung und Übersicht über die berufsschulischen und überbetrieblichen Ausbildungsabschnitte

2.41 ggf. vorausgegangene Ausbildung:

Schulname / Schulort

.....

Ausbild.- jahr	Schuljahreszahl	Kursbezeichnung Lehrgangsbezeichnung	Daten der Schul- / Kursabschnitte vom bis

2.42 Aktuelle, jetzige berufsschulische Ausbildung

Name der Berufsschule und Ort:				
Ausbil- dungs- jahr	Schuljahreszahl	Kursbezeichnung Lehrgangsbezeichnung	Daten der Schul- / Kursabschnitte	
		Unterstufe MILA	vom	bis
		Unterstufe MILA	vom	bis
		Unterstufe MILA	vom	bis
		Mittelstufe MILA	vom	bis
		Mittelstufe MILA	vom	bis
		Mittelstufe MILA	vom	bis
		Oberstufe MILA	vom	bis
		Oberstufe MILA	vom	bis
		Oberstufe MILA	vom	bis

2.43 Überbetriebliche Ausbildung

Name des Lehrzentrums und Ort				
Ausbild.- jahr	Schuljahr	Kursbezeichnung Lehrgangsbezeichnung	Daten der Lehrwerkstättenabschnitte	
1.		Unterstufe MILA	vom	bis
		Unterstufe MILA	vom	bis
2.		Mittelstufe MILA	vom	bis
		Mittelstufe MILA	vom	bis
3.		Oberstufe MILA	vom	bis
		Oberstufe MILA	vom	bis
		Oberstufe MILA	vom	bis

2.5 Einzelbetrieblicher individueller Ausbildungsplan für die Berufsausbildung im Beruf:

☐

Milchtechnologe / Milchtechnologin

☐

Milchwirtschaftl. Laborant / Laborantin

Im Ausbildungsbetrieb:

Zur Unterteilung einzelner Berichtsheftbereiche und zur besseren Übersicht sollte an dieser Stelle ein **Trennblatt** eingelegt werden

3.0. Der Ausbildende/ Der Ausbildungsbetrieb

3. Darstellung des Ausbildungsbetriebes

3.1. Der Auszubildende

3.11	Unternehmen / Betrieb		
	(offizielle Bezeichnung)		
3.12	Ausbildungsstätte		
3.13	Anschrift		
3.14	PLZ, Ort		
3.15	Weitere Betriebe in		
3.16	Anzahl Mitarbeiter im Ausbildungsbetrieb	Stand vom
	Anzahl Azubis	Anzahl Azubis	Auszubildende anderer Berufe
	Milchtechnologen	Milchwirtschaftl. Laborant/in	
	Milchtechnologen:	Milchw.Laboranten:
		
		
3.17	Geschäftsführer / Vorstandsvorsitzender		
	Betriebsleiter/-leiterin		
3.18	Ausbilder / Ausbilderin		
3.19	Durchschnittlich jährlich im Betrieb, verarbeitete Milchmenge in Tonnen		
	Durchschnittliche tägliche Milch-anlieferung im Betrieb in kg		

Berichtsheft

3.2. Wie wird die Milch in Ihrem Ausbildungsbetrieb erfasst ?

Führen Sie nachfolgend Beispiels-Orte der näheren Umgebung Ihres Ausbildungsbetriebes oder Ihres Einzugsgebietes auf, aus denen die tägliche Milch/der Rohstoff für Ihren Betrieb erfasst wird.

Führen Sie dazu die Anzahl der milcherzeugenden Betriebe und die durchschnittliche tägliche Milcherfassung aus jedem dieser Ort auf. Erkundigen Sie sich nach der Beprobung.

[illegible]

Berichtsheft

3.3. Zur Sicherung der Qualität im Produktionsprozess und in den Fertigprodukten werden im Molkereilabor verschiedene Untersuchungsverfahren angewandt. Geben Sie in der Tabelle die im Ausbildungsbetrieb, zu diesem Zweck durchgeführten, betrieblichen „Tagesuntersuchungen“ an.

[illegible]

Berichtsheft

3.4. Führen Sie nachfolgend die in Ihrem Ausbildungsbetrieb vorhandenen Hauptabteilungen mit den darin hergestellten Produkten und Probenahmen zusammen.

[illegible]

Berichtsheft

3.5. Erstellen Sie anhand von Gerätekatalogen mit Preislisten eine Übersucht entsprechend der nachfolgenden Tabelle zusammen. Führen Sie dabei nur Gerätschaften auf, die in Ihrem Ausbildungslabor verwendet werden.

Nr.	Gerätschaften des chemisch-physikalischen und mikrobiologischen Labors (Gerätebezeichnung)	Herstellerfirma oder Lieferant	Preis einschl. MwSt.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Berichtsheft

- 3.6. Erstellen Sie von Ihrem chemisch-physikalischen / mikrobiologischen Ausbildungslabor eine Übersichts-Skizze und tragen Sie darin die vorhandenen wichtigsten, untersuchungstechnischen Gerätschaften ein, bzw. beschriften Sie die nummerierte Einrichtung in einer beigegebenen Legende.

Fortsetzung von Punkt 3.6.

Berichtsheft

3.7. Dieses Arbeitsblatt aus der Betriebsbeschreibung soll dazu dienen, die Bedeutung oder Stellung Ihres Ausbildungsbetriebes aus Sicht der Milch- und Molkereiwirtschaft zu sehen und diese kurz zu beschreiben.

Gehen Sie bei der Darstellung auf die nach Ihrer Meinung besonders erwähnenswerten betrieblichen, produktions- oder maschinentechnischen Gegebenheiten ein.

(Der Auftrag nach 3.7. hat erst bis zum Ende des 2. / Anfang des 3. Ausbildungsjahres zu erfolgen)

[illegible]

Berichtsheft

3.8. Sie haben in Punkt 3.6. der Betriebsbeschreibung Ihr Labor dargestellt.

Auf diesem Blatt sollen Sie die Möglichkeit nutzen auf die sicherheitstechnischen Einrichtungen und auf die dazugehörigen Vorgaben der Laborleitung einzugehen und diese kurz zu beschreiben

[illegible]

Zur Unterteilung einzelner Berichtsheftbereiche und zur besseren Übersicht sollte an dieser Stelle ein **Trennblatt** eingelegt werden

4.0.Die zentrale Ausbildungs- und Schulungsstätte LVZM

4. Lehr- und Versuchszentrum für Milchwirtschaft Bad Malente, die zentrale Bildungsstätte für die milchwirtschaftlichen Berufe in Schleswig-Holstein und Hamburg

4.1 Stellen Sie kurz den Zweck und die Aufgaben des LVZM dar.

4.2. Gehen Sie auf die Einrichtungen ein, die dem LVZM bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung stehen.

Berichtsheft

4.3 Die praktischen Ausbildungsbereiche für das milchwirtschaftliche Untersuchungswesen am LVZM stellen das chemisch-physikalische und das mikrobiologische Schülerlabor dar. Formulieren Sie / erstellen Sie kleine Hinweisschilder mit denen Sie das **korrekte Arbeitsverhalten**, das **Sicherheitsverhalten** und das **umweltbewusste Handeln** der Auszubildenden in diesen Laborbereichen regeln möchten.

[illegible]

[illegible]

Zur Unterteilung einzelner Berichtsheftbereiche und zur besseren Übersicht sollte an dieser Stelle ein **Trennblatt** eingelegt werden

5.0. Wochenberichte / Ausbildungsnachweise

5.1 Ausbildungsnachweise / Wochenberichte

für die Berufsausbildung in den Berufen

Milchtechnologe / Milchtechnologin und Milchwirtschaftl. Laborant / Milchwirtschaftliche Laborantin

Lau- fende Nummer	Woche	Ausbildungsschwerpunkt(e) Wochenlernziel(e)	Ausbilder-ver- merke, Abzeichnung	
	von			
	bis			
	von			
	bis			
	von			
	bis			
	von			
	bis			

Zur Unterteilung einzelner Berichtsheftbereiche und zur besseren Übersicht sollte an dieser Stelle ein **Trennblatt** eingelegt werden

6.0. Erfahrungsberichte, Arbeitsberichte, Projektarbeiten

6. Erfahrungsberichte

Einleitende Hinweise

Die in Punkt 5 niedergelegten Wochenberichte geben Auskunft über Tätigkeiten und Unterweisungen in den einzelnen Wochenabschnitten. Für die Erfahrungen, Beobachtungen und ausführlicheren Dokumentationen ist dort kein Raum. Daher soll dies in den sog. Erfahrungsberichten erfolgen.

„Erfahrungsberichte“, wie sie in diesem hier folgenden 6. Teil vorgesehen sind, haben eine ausführlichere Bearbeitung zum Ziel und sind daher von besonderer Bedeutung.

Bei der Anfertigung von Erfahrungsberichten ist auf verschiedene Schwerpunkte der Ausbildungs-VO zurückzugreifen. Im Rahmen der verlangten Hauptgebiete sollten möglichst aus allen Gebieten, Themen in Form von Erfahrungsberichten (Aufsätzen) behandelt werden. Somit ergeben sich im Verlauf der gesamten Ausbildungszeit, falls überhaupt alle Gebiete ausführlich behandelt werden können, mindestens 10 Ausarbeitungen (Themen, Aufträge, Projekte, Exkursionsberichte)

Die Erfahrungsberichte haben sich vorwiegend auf Erfahrungen und Beobachtungen während der betrieblichen Ausbildung zu stützen. Lerneinheiten aus Lehrbüchern, Artikel aus Fachzeitschriften und Inhalte des Berufsschulunterrichts sollten hierzu herangezogen und eingearbeitet werden.

Die Erfahrungsberichte sind mit entsprechender Überlegung und Sorgfalt anzulegen. Sie sind deshalb auch ein ausgezeichnetes Mittel zur Abrundung und zur Vertiefung der Ausbildungsinhalte. Vom Ausbilder aufgestellte Aufträge sind für die Erfahrungsberichte besonders förderlich.

Berichtsheft

6.1. Inhaltsverzeichnis zu den Erfahrungsberichten

[illegible]

[illegible]

..... Auszubildender / Auszubildende	6. /..... Seite Datum
---	--------------------	----------------

Zur Unterteilung einzelner Berichtsheftbereiche und zur besseren Übersicht sollte an dieser Stelle ein **Trennblatt** eingelegt werden

7.0. Sonstiges, Ergänzungen, Anlagen

[illegible]