

## Hinweise zur Berichtsheftführung für den Beruf Milchtechnologe/in

Jede/r Auszubildende/r hat während der Ausbildungszeit einen schriftlichen Ausbildungsnachweis in Form eines Berichtsheftes zu führen (§ 4 Abs. 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Milchtechnologe/zur Milchtechnologin vom 9. April 2011).

Inhalt und Form des Berichtsheftes vermitteln dem Ausbilder, dem Auszubildenden, dem Ausbildungsberater bzw. der zuständigen Stelle und dem Prüfungsausschuss einen wesentlichen Eindruck vom Auszubildenden und sind damit das „Aushängeschild“ des Lehrlings. Die ordnungsgemäße und vollständige Führung des Berichtsheftes dient als Kompetenzportfolio und Ausbildungsnachweis, ist Grundlage für die Lernortkooperation zwischen Schule und Betrieb und Gegenstand der beruflichen Prüfungen, wobei die ordnungsgemäße und vollständige Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises eine Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung ist.

Der Auszubildende hat dem Auszubildenden das Berichtsheft kostenlos zur Verfügung zu stellen und ihn zur Berichtsheftführung anzuleiten. Für die Arbeit am Berichtsheft ist dem Auszubildenden ausreichend Gelegenheit während der Arbeitszeit einzuräumen.

Anforderungen an die Berichtsheftführung (gemäß des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses):

Als Berichtsheft für den Ausbildungsberuf Milchtechnologe/in ist die auf der Internetseite des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft „Grüne Berufe/Beruf Milchtechnologe/in“ abrufbare Vorlage zu verwenden.

Die einzelnen Seiten sind auszudrucken und teils handschriftlich, teils vorab am PC auszufüllen und in einem Aktenordner abzuheften. Vorgegebene Anlagen und Nachweise sind an entsprechender Stelle zusätzlich einzuheften.

Teil 1:

Die Grundsätze zur Führung des Berichtsheftes sind zu beachten.

Teile 2, 3 und 4:

sind laut Vorgaben des Berichtsheftes vollständig zu führen.

Teil 5:

erfordert aussagefähige, detaillierte Angaben zu Tätigkeiten am Ausbildungstag bzw. in der Ausbildungswoche. Der individuelle betriebliche Ausbildungsplan ist mit einzuheften.

Teil 6:

Erfahrungsberichte sind betriebsbezogen anzufertigen. Themen und Anfertigungszeitpunkt sind mit dem betrieblichen Ausbilder abzusprechen.

Der Einzelbericht umfasst mindestens eine A4-Seite und sollte möglichst handschriftlich, in Ausnahmefällen computertechnisch abgefasst werden.

Teil 7:

Die Selbstständigkeitserklärung bestätigt das eigenhändige Führen des Berichtsheftes.

Diese Seite mit den Festlegungen zur Berichtsheftführung ist in das Berichtsheft einzuordnen.

Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist regelmäßig zu führen und dem/r Ausbilder/in regelmäßig zur Abzeichnung sowie dem/r Ausbildungsberater/in auf Verlangen vorzulegen. Ebenso ist der schriftliche Ausbildungsnachweis Pflichtbestandteil der Unterlagen zur Anmeldung zur Abschlussprüfung.

Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist dem Prüfungsausschuss zur Zwischen- und Abschlussprüfung zur Verfügung zu stellen. Der Prüfungsausschuss erhält dadurch wichtige Hinweise über die individuellen Ausbildungsschwerpunkte.

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen die Bildungsberater/innen zur Verfügung.