



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 der 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 BERICHTSHEFT - KURZINFO

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 "Milchw. 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.

Darüberhinaus stellt das Berichtsheft die "**Visitenkarte des Auszubildenden**" dar.

Punkt 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).

Punkt 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.

Punkt 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 - .

Punkt 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.

Punkt 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.

Punkt 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.

Punkt 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 Milchwirtschaftl. 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.

Punkt 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“.

Punkt 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, Photos 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.

Punkt 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.

Punkt 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 (1 x Betrieb; 1 x Lehrwerkstätte) geben sie Titel/Untertitel des Berichtes vor und besprechen die Berichte/Abschnitte in ihrer Entstehung mit den Auszubildenden. (Angleichung an die Leittextmethode)

Weitere Berichte kann der Azubi nach eigener Wahl treffen.

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

Punkt 10: Berichte während der LVZM-Ausbildung in Malente

Besuchen die Auszubildenden die überbetriebliche Ausbildung (Lehrwerkstätte), so sind auch während dieser Zeit Berichte entsprechend den Punkten 5 - 9 zu fertigen.

Mindestens 1 Thema zu den Erfahrungsberichten im Rahmen der überbetrieblichen Ausbildung wird von Ausbildern der überbetrieblichen Lehrwerkstätte erteilt.

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

Punkt 11: 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 Ausbildungsberater bei der Lehranstalt Bad Malente vorzulegen.

Der Ausbildungsberater 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.

Punkt 12: Empfehlung

Da die Anmeldung zur Abschlußprüfung und damit auch die Abgabe zur Begutachtung des Berichtsheftes ca. 2 Monate vor dem Abschlußprüfungstermin 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 (in jedem Ausbildungsberuf) sind bis zur Zwischenprüfung nachzuweisen. (Die Berichte-Anzahl allein ist aber kein Maß für ein gut geführtes Berichtsheft)

Berichtsheft

Punkt 12.1: 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.

Punkt 13: 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.

Bad Malente, 04. März 2019
(Ausbildungsberatung Milchwirtschaft)

**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	Familiename 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	Jetzige Berufsausbildung 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:			
Ausbildungs- jahr	Schuljahreszahl	Kursbezeichnung Lehrgangsbezeichnung	Daten der Schul- / Kursabschnitte
		Unterstufe LABO	vom bis
		Unterstufe LABO	vom bis
		Unterstufe LABO	vom bis
		Mittelstufe LABO	vom bis
		Mittelstufe LABO	vom bis
		Mittelstufe LABO	vom bis
		Oberstufe LABO	vom bis
		Oberstufe LABO	vom bis
		Oberstufe LABO	vom bis

2.43 Überbetriebliche Ausbildung

Name des Lehrzentrums und Ort			
Ausbild- jahr	Schuljahr	Kursbezeichnung Lehrgangsbezeichnung	Daten der Lehrwerkstättenabschnitte
1.		Unterstufe LABO	vom bis
		Unterstufe LABO	vom bis
		Unterstufe LABO	vom bis
2.		Mittelstufe LABO	vom bis
		Mittelstufe LABO	vom bis
		Mittelstufe LABO	vom bis
3.		Oberstufe LABO	vom bis
		Oberstufe LABO	vom bis
		Oberstufe LABO	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 Milchtechnologen Milchtechnologen:	Anzahl Azubis Milchwirtschaftl. Laborant/in Milchw.Laboranten:	Auszubildende anderer Berufe
		
		
3.17	Geschäftsführer / Vorstandsvorsitzender		
	Betriebsleiter/-leiterin:		
3.18	Ausbilder / Ausbilderin:		
3.19	Durchschnittlich jährlich im Betrieb, verarbeitete Milchmenge in Tonnen:		
3.20	Durchschnittliche tägliche Milchlieferung im Betrieb in kg :		

Berichtsheft

3.6 Erstellen Sie anhand von Gerätekatalogen mit Preislisten eine Übersicht 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.			

Berichtsheft

- 3.7 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 3.7

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

4.0 Die zentrale Aus- bildungs- und Schulungsstätte LVZM

**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 / Milchwirtschaftl.Laborantin

Laufende Nr.	Woche von bis	Ausbildungsschwerpunkt(e) Wochenlernziel(e)	Ausbilder- vermerke, Abzeichnung

**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.

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

7.0 Sonstiges Ergänzungen Anlagen

