

Abteilung Bildung Hoheitsvollzug  
Referat Berufliche Bildung, Zuständige Stelle  
Dresden, 18.02.2014

## **Hinweise zur Berichtsheftführung/Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises für den Beruf Milchwirtschaftliche/r Laborant/in**

Die ordnungsgemäße und vollständige Führung des bereitgestellten Berichtsheftes ([http://www.smul.sachsen.de/bildung/download/Berichtsheft\\_MilchwLaborant\\_SN.docx](http://www.smul.sachsen.de/bildung/download/Berichtsheft_MilchwLaborant_SN.docx)) vermittelt dem Ausbilder und dem Auszubildenden sowie den darüber hinaus Beteiligten an der beruflichen Bildung einen wesentlichen Eindruck vom Auszubildenden und wirkt damit als persönliches „Aushängeschild“ des Lehrlings.

An den schriftlichen Ausbildungsnachweis (Teil 5 des Berichtsheftes) werden folgende Mindestanforderungen gestellt:

- Die Ausbildungsnachweise sind als Tages- oder Wochenberichte anzufertigen. Fehlzeiten (Krankheits- und Urlaubstage), Berufsschulbesuche und ÜbA-Lehrgänge sind mit zu dokumentieren.
- Die Ausbildungsnachweise müssen den Inhalt der Ausbildung wiedergeben. Dabei sind praktische Tätigkeiten im Betrieb (Was? Wo? Womit? Warum? Wie viel?) mit ihrer zeitlichen Dauer, Unterweisungen, Unterricht und Lehrgänge erkennbar und nachvollziehbar stichwortartig zu dokumentieren.
- An Berufsschultagen sind die Themen der Unterrichtsstunden entsprechend des Stundenplanes einzutragen.
- Jedes Blatt der Ausbildungsnachweise ist mit dem Berichtszeitraum zu versehen. Die Ausbildungsnachweise sind chronologisch zu führen und abzuheften.
- Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit zu führen. Die hierfür erforderlichen Berichtshefte oder Formblätter werden dem Auszubildenden kostenlos vom Auszubildenden zur Verfügung gestellt.
- Auszubildende oder Ausbilder/innen kontrollieren die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen regelmäßig, d.h. monatlich auf Richtigkeit und Vollständigkeit und bestätigen dies mit Datum und Unterschrift. Hierzu legt der Auszubildende das Berichtsheft unaufgefordert dem Ausbilder/ Auszubildendem vor.

Der schriftliche Ausbildungsnachweis wird durch den Bildungsberater/die Bildungsberaterin regelmäßig (ca. 1 Mal pro Jahr), mindestens aber bei Anmeldung zur Zwischenprüfung bzw. zur Abschlussprüfung kontrolliert. Zur Zwischen- und Abschlussprüfung ist er dem Prüfungsausschuss vorzulegen. Der Prüfungsausschuss erhält dadurch wichtige Hinweise über die individuellen Ausbildungsnachweise.

Zur Sicherung einer hohen Ausbildungsqualität empfiehlt die zuständige Stelle, alle Bestandteile des bereitgestellten Berichtsheftes entsprechend den dort getätigten Vorgaben zu führen. Dies wird sinnvollerweise als Bestandteil/Zusatzvereinbarung im Ausbildungsvertrag vereinbart.

### **Auszubildende/r, Ausbildungsbetrieb, überbetriebliche Ausbildungsstätte (Teil 2, 3, 4)**

- entsprechend den Vorgaben führen

### **Erfahrungsberichte (Teil 6):**

- 10 Pflichtthemen - Erfahrungsberichte und mindestens zwei, höchstens sechs Wahlthemen (mindestens eine A4-Seite) praxis- und betriebsbezogen erarbeiten

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