

Bitte im Berichtsheft einordnen!

Hinweise zur Führung des Berichtsheftes **(Erwerbsgartenbau)**

Warum muss ein Berichtsheft geführt werden?

- ❖ Mit Abschluss Ihres Berufsausbildungsvertrages (§ 3 Abs. 7) haben Sie sich zur ordnungsgemäßen Führung des Berichtsheftes und der regelmäßigen Vorlage beim Ausbilder verpflichtet. Eine Nichteinhaltung dieser Verpflichtung könnte in letzter Konsequenz zur Kündigung führen.
- ❖ **Die ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweises (Teil 2.1 – Tagesberichte) ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.** Die Zulassung wird nur ausgesprochen, wenn bei der Anmeldung zur Prüfung ein Berichtsheft vorgelegt wird, das in den vorgeschriebenen Teilen inhaltlich vollständig sowie über die gesamte Ausbildungsdauer lückenlos geführt ist, und wenn die Überprüfung durch den Ausbilder mit Unterschrift und Datum für jede Woche bestätigt wurde. Der Ausbildungsnachweis ist bis zur Abschlussprüfung weiter zu führen. Die Berichtsheftdurchsicht für die Zulassung zur Abschlussprüfung wird durch den Prüfungsausschuss bzw. durch die jeweils zuständige Stelle vorgenommen. Dabei wird ein strenger Maßstab angelegt.
- ❖ Bei den praktischen und mündlichen Teilen der Zwischen- und Abschlussprüfung wird das Berichtsheft dem Prüfungsausschuss vorgelegt. Es dient insbesondere als Grundlage für die mündliche Prüfung im Fach „Anbau bzw. Kulturführung“

Wie ist das Berichtsheft ordnungsgemäß zu führen?

1. Informationsteil

1.1 Individueller betrieblicher Ausbildungsplan (Pflichtteil)

Der Ausbilder überreicht bei Beginn der Ausbildung dem Auszubildenden den Ausbildungsplan. Dieser ist im Berichtsheft (Registerblatt „1.1 Ausbildungsplan“) einzuordnen. In den senkrechten Spalten (1., 2., 3. Ausbildungsjahr) kann entsprechend dem tatsächlichen Verlauf der Ausbildung angekreuzt werden, in welchem Jahr der betreffende Ausbildungsinhalt vermittelt wurde. Vor der Zwischen- und vor der Abschlussprüfung ist der Ausbildungsfortschritt durch Unterschrift von Ausbilder und Auszubildenden zu bestätigen.

1.2 Weitere vertragliche Regelungen

Durch die Unterzeichnung der im Berichtsheft beiliegenden Zusatzvereinbarung verpflichtet sich der Auszubildende **alle** (vereinbarten) Teile des Berichtsheftes zu führen und diese regelmäßig dem Ausbilder zur Kontrolle vorzulegen.

1.3 Erläuterungen zum Berichtsheft / Ausbildungsnachweis

Hinter diesem Registerblatt sind vorliegende Hinweise zur Berichtsheftführung einzuordnen.

1.4 Der/die Auszubildende (r)

Angaben zur eigenen Person, zum Ausbildungsbetrieb, zur Berufsschule und über eine eventuelle Ausbildung in einem weiteren Betrieb sind hier einzutragen.

1.5 Zusammenstellung von Bescheinigungen der besuchten überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen

Jede Maßnahme ist sofort nach der Teilnahme einzutragen und die Bescheinigung dahinter einzuheften.

1.6 Der Ausbildungsbetrieb

Angaben über Betriebsgröße, Betriebseinrichtungen, Maschinen und Geräte, Arbeitskräfte, Hauptkulturen; betriebliche Ausbildungsschwerpunkte, im Betrieb vorhandene Fachliteratur und Medien sind bis zur Zwischenprüfung einzutragen und vom Ausbilder zu unterschreiben. Veränderungen sollten bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung nachgetragen werden.

1.7 Skizze des Ausbildungsbetriebes

Es ist eine beschriftete Skizze der Betriebsstätte mit den verschiedenen Gewächshäusern, Lager- und Arbeitsräumlichkeiten, sowie ggf. Verkaufsanlagen anzufertigen und einzuheften.

→ Bitte wenden

2. Ausbildungsnachweis und ergänzende Angaben

2.1 Ausbildungsnachweis (Tagesberichte) –Vorderseite-

In der Kopfzeile sind die Kalenderwoche des laufenden Jahres sowie das Datum von Montag bis Freitag (ggf. Samstag/Sonntag) der betreffenden Woche einzutragen. **Wetterangaben und Tagesberichte sind lückenlos zu führen, Urlaubs- und Krankheitstage sind zu verzeichnen!** Die einzelnen Blätter sind in **geordneter Reihenfolge** einzuheften!

Täglich sind die selbst ausgeführten Tätigkeiten stichpunktartig, aber möglichst genau (z. B. mit Angaben zum Materialbedarf, der benötigten Arbeitszeit etc.) zu beschreiben bzw. die in der Berufsschule oder während der überbetrieblichen Ausbildung behandelten Themen zu nennen. Es empfiehlt sich die Fragestellung zu beantworten: **"Wer hat was, wie, womit, wie viel und warum gemacht"?**

Für jeden Tag ist eine Kurzangabe zum Wetter zu machen, bestehend aus der Temperatur (Min. und Max. Temperatur), der Niederschlagsmenge und der visuellen Beschreibung (bewölkt, regnerisch, usw.).

Das Wetter ist auch an Schul- und Lehrgangstagen einzutragen.

Wichtig: Die Angaben zum Wetter und die Tagesberichte sind Ihr persönlicher Ausbildungsnachweis!

Sowohl die eigene Unterschrift als auch die des Ausbilders als Bestätigung der Überprüfung sind unerlässlich und Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung!

Vom Ausbilder nicht unterschriebene Ausbildungsnachweise (einschließlich Urlaub, Krankheit, etc.) werden nicht anerkannt und gelten damit als Fehlzeit!

2.2 Ergänzende Angaben -Rückseite-

In der Liste können die eigenen Tätigkeiten noch weiter ausgeführt werden und/oder auf die Tätigkeiten anderer Mitarbeiter im Betrieb eingegangen werden.

3. Pflanze der Woche

Es wird empfohlen, 1 Pflanze (Pflanzenart) pro Woche zu beschreiben. Insgesamt sollten mindestens **50 Pflanzenbeschreibungen** pro Ausbildungsjahr angefertigt werden. Der Ausbilder hat den Inhalt zu überprüfen und zu unterschreiben.

4. Erfahrungsberichte und Projekte

Sach- und Erfahrungsberichte sollen nur aus der betrieblichen Praxis stammen. Beschreiben Sie erworbene Fertigkeiten, betriebliche Zusammenhänge, Kulturabläufe. Es wird empfohlen mind. **25 Sachberichte** (Umfang mind. eine DIN A 4 Seite) zu verschiedenen Themen (Vorschläge siehe Punkt 4 im Berichtsheft) anzufertigen. Umweltschutzthemen gewinnen zunehmend an Bedeutung für Ausbildung und Prüfung. Jeder Auszubildende sollte deshalb mind. zwei Berichte zum Umweltschutz in seinem Betrieb (Abfallwirtschaft, Kompostierung, Mülltrennung, Energiesparmaßnahmen, usw.) erstellen. Die fachliche Prüfung der Berichte erfolgt durch den Ausbilder.

Die Beschreibung von Projekten und das vertiefende Ausarbeiten einzelner Themen fördert das Begreifen komplexer Zusammenhänge, motiviert zum selbständigen Planen, Ausführen und Kontrollieren der eigenen Tätigkeit und trägt zur Prüfungsvorbereitung bei.

5. Pflanzenschutz und Düngung im Betrieb (5.1 und 5.2)

und

6. Berufsständische Organisationen und weitere wichtige Adressen

Die vorgedruckten Tabellen sind nach Möglichkeit vollständig ausfüllen! Es handelt sich um wesentliche Ausbildungsinhalte. Die Angaben sind eine wertvolle Informationssammlung zum Nachschlagen bzw. zur Prüfungsvorbereitung

Eine erfolgreiche Ausbildung wünscht Ihnen

Ihre zuständige Stelle:

Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Augsburg

- Abteilung Gartenbau -

Johann-Niggel-Str. 7

86316 Friedberg

Tel.: 0821 26091 – 0

Fax.: 0821 26091 - 444