

Bitte im Berichtsheft einordnen!

## **Hinweise zur Führung des Berichtshefts** **(Garten- und Landschaftsbau)**

### **Warum muss ein Berichtsheft geführt werden?**

- Mit Abschluss Ihres Berufsausbildungsvertrages (§ 3 Abs. 7) haben Sie sich zur ordnungsgemäßen Führung und der regelmäßigen Vorlage Ihres Ausbildungsnachweises beim Ausbilder verpflichtet. Eine Nichteinhaltung dieser Verpflichtung könnte in letzter Konsequenz zur Kündigung führen.
- Der Teil 2.1 (Tagesberichte) des Berichtshefts stellt den Ausbildungsnachweis für die in der Verordnung über die Berufsausbildung im Gartenbau vorgeschriebenen Qualifikationen (Fertigkeiten und Kenntnisse) dar.
- **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 Ausbildungsnachweis vorgelegt wird, der 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 zum letzten Prüfungstag der erfolgreich bestandenen 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- bzw. Abschlussprüfung wird das Berichtsheft dem Prüfungsausschuss vorgelegt. Es dient insbesondere als Grundlage für die mündliche Prüfung im Fach „Landschaftsgärtnerische Arbeiten“.

### **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. Entsprechend dem tatsächlichen Verlauf der Ausbildung kann in den senkrechten Spalten (1., 2., 3. Ausbildungsjahr) der vermittelte Ausbildungsinhalt angekreuzt werden. Bei Aushändigung, vor der Zwischen- und vor der Abschlussprüfung ist jeweils durch Unterschrift von Ausbilder und Auszubildenden die Kenntnisnahme des Ausbildungsstandes zu bestätigen.

##### **1.2 Weitere vertragliche Regelungen**

Durch die Unterzeichnung der dem Berichtsheft beiliegenden Zusatzvereinbarung verpflichtet sich der Auszubildende, **alle** (vereinbarten) Teile des Berichtshefts 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**

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 [...]**

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

##### **1.6 Der Ausbildungsbetrieb**

Angaben über Betriebsgröße, Betriebseinrichtungen, Mitarbeiter, Fahrzeuge, Maschinen, Geräte, verwendete Materialien, im Betrieb vorhandene Fachliteratur und Medien sind bis zur Zwischenprüfung einzutragen und vom Ausbilder mit Angabe des Datums zu unterschreiben. Veränderungen sollten bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung nachgetragen werden.

##### **1.7 Skizze des Ausbildungsbetriebes**

Es ist eine beschriftete Skizze anzufertigen, die eine Übersicht über die einzelnen betrieblichen Einrichtungen (z.B.: Büro, Maschinenhalle, Materiallager, Werkstatt, Pflanzeneinschlag/-stellfläche) ermöglicht.

→ Bitte wenden!

## 2. Ausbildungsnachweis und ergänzende Angaben

### 2.1 Ausbildungsnachweis (Tagesberichte) – Vorderseite -

In der Kopfzeile sind die **Kalenderwoche** des laufenden Jahres (1 – 52, ggf. 53) sowie das Datum von Montag bis Freitag der betreffenden Woche einzutragen. **Wetterangaben und Tagesberichte sind lückenlos zu führen!** Die einzelnen Blätter sind in **geordneter Reihenfolge** abzulegen!

Täglich sind die **selbst ausgeführten Tätigkeiten** auf der Baustelle stichpunktartig, aber möglichst genau zu beschreiben (*Tipp*: Es empfiehlt sich die Überlegung: "Wer hat was, wie, womit, wie viel und warum gemacht"?) bzw. die **in der Berufsschule oder während der überbetrieblichen Ausbildung behandelten Themen** zu nennen. Krankheit, Urlaub, Freizeitausgleich usw. sind datumbezogen anzugeben!

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

#### Wichtig:

Die Angaben zum Wetter und die Tagesberichte gelten als 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, usw.) werden nicht anerkannt und gelten damit als Fehlzeit!**

### 2.2 Ergänzende Baustellenangaben – Rückseite -

In die Liste können täglich ausführliche Informationen zum Bauvorhaben eingetragen werden.

*Tipp*: Die Bearbeitung ist eine gute Übung zur Erstellung von Baustellen-Tagesberichten.

## 3. Pflanze der Woche

Es wird empfohlen, 1 Pflanze (Pflanzenart) pro Woche zu beschreiben. Der Inhalt ist vom Ausbilder zu überprüfen. Mit seiner Unterschrift bestätigt der Ausbilder, dass die Beschreibung fachlich richtig ist.

## 4. Erfahrungsberichte und Projekte

Sach- und Erfahrungsberichte sollen nur aus der betrieblichen Praxis stammen. Beschreiben Sie erworbene Fertigkeiten, betriebliche Zusammenhänge, landschaftsgärtnerische Arbeiten. 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 daher mind. 2 Berichte zum Thema ‚Umweltschutz im Betrieb‘ (Abfallwirtschaft, Kompostierung, Mülltrennung, Energiesparmaßnahmen, usw.) erstellen. Die fachliche Prüfung der Berichte erfolgt durch den Ausbilder und wird durch dessen Unterschrift bestätigt.

*Tipp*: 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 nach Möglichkeit fortlaufend vervollständigen! Es handelt sich um wesentliche Ausbildungsinhalte. Die Angaben sind eine wertvolle Informationssammlung zum Nachschlagen bzw. zur Prüfungsvorbereitung.

*Tipp*: Zur leichteren Handhabung des Berichtshefts empfehlen wir die Anlage eines zweiten Ordners, in dem die noch unbeschriebenen Blätter abgelegt werden können.

## **Eine erfolgreiche Ausbildung wünscht Ihnen**

**Ihre zuständige Stelle:**

**Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Augsburg**  
Abteilung Gartenbau

*Postanschrift:*

Johann-Niggel-Straße 7  
86316 Friedberg

*Telefax:*

0821-26091-444

*Telefon:* 0821-26091-327 (Claudia Ferber)

0821-26091-323 (Jürgen Hofbaur)

0821-26091-310 (Heike Jakob)