

Der Ausbildungsnachweis

Fachrichtung: Produktionsgartenbau und Friedhofsgärtnerei



Warum muss ein Ausbildungsnachweis geführt werden?

1. Mit Abschluss Ihres Berufsausbildungsvertrages (§ 3 Abs. 7) haben Sie sich zur ordnungsgemäßen Führung des Ausbildungsnachweises und der regelmäßigen Vorlage (mind. 1 mal pro Monat) bei der Ausbilderin/dem Ausbilder verpflichtet.
2. Die ordnungsgemäße Führung eines Ausbildungsnachweises ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung. Die Zulassung wird nur ausgesprochen, wenn bei der Anmeldung zur Prüfung ein Ausbildungsnachweis vorgelegt wird, der in den **Tagesberichten** vollständig regelmäßig geführt und von der Ausbilderin/dem Ausbilder mit Datum und Unterschrift geprüft ist.
3. Der Ausbildungsnachweis zeigt nachvollziehbar, welche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt wurden. Dargestellt wird der Ablauf der Ausbildung in Betrieb, Schule und Überbetrieblicher Ausbildung



Wie ist der Ausbildungsnachweis zu führen, damit eine Zulassung ausgesprochen werden kann?

Die Berichte sind der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder regelmäßig zur Prüfung vorzulegen, die/der mit Datum und Unterschrift die Richtigkeit bescheinigt.

ACHTUNG: Für alle Auszubildenden, die keine Zusatzvereinbarung unterzeichnet haben, sind lediglich der Ausbildungsplan und der folgende Nachweis verbindlich zu führen:

Teil 2.1: Tagesberichte

In der Kopfzeile sind die Kalenderwoche und das Datum von Montag bis Freitag/Samstag der betreffenden Woche einzutragen.

Ausbildungsnachweis (Tagesberichte) 2.1

Tagesbericht für die _____ Kalenderwoche vom _____ bis _____

Wetter	Niederschlag in l/m ²	Höchst- temperatur	Tiefst- temperatur	Wetter- beschreibung
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
Samstag				
Sonntag				

	Persönlich ausgeführte Tätigkeiten, Inhalte der überbetrieblichen Ausbildung, Berufsschulthemen, Ausfallzeiten usw.
Montag	
Dienstag	
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	
Samstag / Sonntag	

Unterschriften:

Auszubildende(r) _____ Ausbilder(in) _____ Datum _____

Wetterbeobachtungen (*keine Zulassungsvoraussetzung*):

Für jeden Tag sind Kurzangaben zum Wetter zu machen.

Persönlich ausgeführte Tätigkeiten (*Zulassungsvoraussetzung*):

von Montag bis Freitag/Samstag sind jeweils die selbst ausgeführten Tätigkeiten einzutragen! (siehe auch Musterseiten)

Ausfallzeiten (Urlaub bzw. Krankheit) sind täglich/wöchentlich einzutragen. Berufsschulthemen und Lehrgangsthemen der Überbetrieblichen Ausbildung sind ebenfalls täglich/wöchentlich einzutragen

Die Tagesberichte sind von der/dem Auszubildenden und der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder (mit Datum) zu unterschreiben.

Teil 2.2. Rückseite- Ergänzende Angaben (*keine Zulassungsvoraussetzung*)

- Weitere Beschreibung der eigenen Tätigkeit und weiteren Tätigkeiten im Betrieb (Unter Berücksichtigung von Kultur, Material, Maschinen, Geräteeinsatz, Fahrzeuge, Arbeitskräfte, Arbeitsleistungen)

Teil 1.1: Der betriebliche Ausbildungsplan

1/11

Betrieblicher Ausbildungsplan für den Ausbildungsberuf Gärtner/in - Fachrichtung Zierpflanzenbau -		
Auszubildende/r	Ausbildungsbetrieb	Ausbilder/in

Der/die **Ausbildende** erstellt gemäß § 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Gärtner/zur Gärtnerin vom 6. 3. 1996 unter **Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes** für den/die Auszubildende/n einen **individuellen betrieblichen Ausbildungsplan**. Der/die Ausbildungende ist für die Vermittlung aller Ausbildungsinhalte verantwortlich.

Der Ausbildungsplan soll als **Hilfestellung zur sach- und zeitgerechten Planung und Durchführung der betrieblichen Berufsausbildung** dienen. Alle Qualifikationen (Fertigkeiten und Kenntnisse), die im Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum/zur Gärtner/in aufgeführt sind, sollen darin ausgewiesen sein und auf die konkreten Verhältnisse des Ausbildungsbetriebes bezogen sowie den Ausbildungsabschnitten zeitlich zugeordnet werden.

Die im **Ausbildungsrahmenplan sachlich gegliederten** Ausbildungsinhalte sind Mindestanforderungen im Rahmen der betrieblichen Ausbildung. Neben fachspezifischen Fertigkeiten und Kenntnissen sollen auch übergreifende Qualifikationen (z.B. Selbständigkeit, Fähigkeit zur Problemlösung, Teamgeist, Entscheidungsfähigkeit) vermittelt werden. Die **zeitliche Gliederung** ordnet den einzelnen Ausbildungsjahren jeweils bestimmte Lerninhalte zu. Diese sind innerhalb bestimmter Zeiträume in der betrieblichen Ausbildung zu vermitteln. Abhängig von den konkreten betrieblichen Bedingungen kann die zeitliche Gliederung angepaßt werden.

Ein zentrales Prinzip der Ausbildung im Beruf Gärtner/in ist das **selbständige Planen, Durchführen und Kontrollieren der beruflichen Tätigkeiten**. Bei der Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse sind die **Zusammenhänge mit dem gesamten betrieblichen Geschehen** zu berücksichtigen. Entsprechende Vorgaben dazu sind auch in der zeitlichen Gliederung zur Ausbildungsordnung formuliert.

Hinweise:

- Fertigkeiten und Kenntnisse, die in den jeweiligen Ausbildungsjahren erworben werden sollen, sind durch Schattierung gekennzeichnet. Der/die Auszubildende markiert die vermittelten Qualifikationen im Verlauf der Ausbildung.
Von der zeitlichen Gliederung kann abgewichen werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies erfordern.
- In der Spalte „Anmerkungen“ können die konkreten Ausbildungsinhalte des Betriebes zum jeweiligen Lernziel eingetragen werden.
Auch Angaben über andere Lern- bzw. Ausbildungsorte, zeitliche Anmerkungen, besondere betriebliche Gegebenheiten u.a. können dort aufgeführt sein.
- Der Ausbildungsplan ist im Berichtsheft des/der Auszubildenden einzuordnen
- Der Ausbildungsplan ist zur Zwischen- und Abschlußprüfung mitzubringen

Arbeitskreis der zuständigen Stellen für die Berufsbildung in der Landwirtschaft, VLK, Bonn
01229769 / 3-AKZS-08-APL

Der betriebliche Ausbildungsplan wird vom Verlag nicht mitgeliefert.

Der Download erfolgt unter www.landwirtschaftskammer.de/bildung/pdf/gb-plan-zierpflanzenbau-formulare.pdf

Die Ausbilderin/der Ausbilder händigt ihn zu Beginn der Ausbildung der/dem Auszubildenden aus.

Der Ausbildungsplan muss vor Beginn der Ausbildung, vor der Zwischenprüfung und vor der Anmeldung zur Abschlussprüfung besprochen und unterschrieben werden. Der Ausbildungsplan ist vorne im Berichtsheft nach dem Registerblatt „Ausbildungsplan“ einzulegen.

Die/der Auszubildende muss in regelmäßigen Abständen in den senkrechten Spalten (1., 2., 3. Ausb.-Jahr) durch Ankreuzen und in der Spalte „Anmerkungen“ den tatsächlichen Verlauf und die Lernorte der Ausbildung dokumentieren.

Die grau unterlegten Felder zeigen an, in welchem Jahr der betreffende Ausbildungsinhalt vermittelt werden soll. Zeitliche Abweichungen sind jedoch zulässig, so dass auch in den weißen Feldern angekreuzt werden kann.

Welche Teile müssen zum Zeitpunkt der Zwischen- und Abschlussprüfung abgegeben werden?

Ausschließlich die ausgefüllten Seiten einschließlich Ausbildungsplan verbleiben im Berichtsheft.
ACHTUNG: Leere Seiten bitte ausheften!

Wie ist das Berichtsheft zu führen, damit dieses als wertvolle Lern- und Arbeitshilfe genutzt werden kann?

Weitere vertragliche Regelungen 1.3

**Zusatzvereinbarung zum Ausbildungsvertrag
über die Berichtsheftführung**

Zwischen dem/der Ausbildenden (volle Anschrift des Unternehmens)

und dem/der Auszubildenden (volle Anschrift)

ggf. gesetzlich vertreten durch (volle Anschrift)

Die Vertragsparteien sind sich einig, dass die Ausbildungsinhalte über den zu führenden Ausbildungsnachweis (Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung) hinaus vertieft und erweitert werden sollen. Um dieses Ziel zu erreichen, ist das Berichtsheft ein geeignetes Mittel.

Es wird deshalb vereinbart, dass das für den Ausbildungsberuf vorgesehene Berichtsheft zu führen ist, das unter Ziffer 2.1 den gesetzlich vorgeschriebenen Ausbildungsnachweis enthält. Die für den Ausbildungsnachweis geltenden Bestimmungen kommen auch bei der Berichtsheftführung zur Anwendung, insbesondere:

- Die/der Auszubildende ist verpflichtet, das Berichtsheft in der vorliegenden Form in allen Teilen vollständig zu führen und regelmäßig der/dem Ausbilder/in vorzulegen.
- Die/der Ausbilder/in hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen und diese Kontrolle sowie die sachliche Richtigkeit der Inhalte durch Unterschrift zu bestätigen.
- Die Führung des Berichtsheftes erfolgt während der Ausbildungszeit (Arbeitszeit).

Datum, Unterschrift Auszubildende(r)

Datum, Unterschrift Ausbilder(in)

Datum, Unterschrift Auszubildende(r)

Datum, ggf. Unterschriften Erziehungsberechtigte

Zusätzlich enthält das Berichtsheft weitere, der besseren Berufsausbildung dienende Bestandteile.

Sind sich alle Vertragspartner einig, dass über die Mindestanforderungen hinaus das Berichtsheft zu führen ist, wird dieses durch die „Zusatzvereinbarung zum Ausbildungsvertrag über die Berichtsheftführung“ dokumentiert:

Die inhaltliche Ausgestaltung entnehmen Sie der „Gemeinsamen Empfehlung der Herausgeber“ (Teil 1.3)

Teil 1: Informationsteil

- 1.1. Individueller betrieblicher Ausbildungsplan
Bitte hier den ausgefüllten Ausbildungsplan abheften
- 1.2. Weitere vertragliche Regelungen
Bei Bedarf die ausgefüllte Zusatzklärung einheften, Kooperationsvereinbarungen etc.
- 1.3. Erläuterungen zum Berichtsheft/Ausbildungsnachweis
Bitte hier dieses Merkblatt abheften.
- 1.4. Der/ die Auszubildende
Angaben zur eigenen Person, zum Ausbildungsbetrieb, zur Berufsschule hier eintragen.

- 1.5. Zusammenstellung Bescheinigungen ÜA/ Berufsschule/ Zwischenprüfung
Jede Maßnahme soll sofort nach der Teilnahme eingetragen und die Bescheinigung dahinter eingeklebt werden, darüber hinaus Schulzeugnisse und die Zwischenprüfungsbescheinigung
- 1.6. Der Ausbildungsbetrieb
Betriebsstruktur dokumentieren, Angaben über Flächen, Fahrzeuge, Maschinen und Geräte, Arbeitskräfte und Ausbildungsschwerpunkte sollten hier eingetragen werden. Die Angaben sind von der/dem Auszubildenden und der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder zu unterschreiben. Zusätzlich Fachliteratur und fachliche Medien eintragen
- 1.7. Skizze des Ausbildungsbetriebes
Eigene Skizze des Betriebsgeländes erstellen

Teil 3: Pflanze der Woche

Pflanze der Woche 3				
Pflanze der _____ Kalenderwoche vom _____ bis _____				
Botanischer Name (Gattung, Art, Sorte)		Deutscher Name		
Familie (botanisch / deutsch)		Heimat		
Lebensform (z. B. Baum, Strauch, Staude, Einjährig)				
Pflanzengruppe (z. B. Schnittblume, Topfpflanze, Bodenlecker, Solitär, Gras, Wasserpflanze, Wurzelgemüse, Kernobst)				
Beschreibung:				
Wuchs (z. B. niederliegend, kriechend, aufrecht)		Höhe	Blatt (Stellung, Form)	
Blütezeit	Blütenfarbe	Blütenstand	Duft	Frucht
Bestimmende Eigenschaften für die Verwendung (z. B. Habitus, Blatt, Blüte, Frucht, Duft)				
Verwendung (z. B. Zimmer, Balkon, Graber, Hausgarten, freie Landschaft, Steingarten, Tisch, Rabatte, Tafelobst, Salat, Gemüse)				
Anbau- und Vermarktungszeiten				
Standort:				
Lichtansprüche:				
Temperatursprüche:				
Substrat / Boden (einschl. Bodenreaktion):				
Feuchtebedarf:				
Nährstoffbedarf (ggf. N:P:K):				
Gärtnerische Vermehrung:				
Wichtige Schäden, Krankheiten und Schädlinge:				

Bei den Angaben zu Blattform, Blütenform und Habitus sind Zeichnungen, Skizzen, Fotos, Pflanzenteile (Herbarium) oder Katalogausschnitte auf Seite 2 der „Pflanze der Woche“ aufzuführen.

Die „Pflanze der Woche“ soll ebenfalls von der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder unterzeichnet werden.

Teil 4: Erfahrungsberichte und Projekte

Erfahrungsberichte sollen nur aus der betrieblichen Praxis stammen. Beschreiben Sie erworbene Fertigkeiten, betriebliche Zusammenhänge und Baustellensituationen. Die Herausgeber des Berichtsheftes empfehlen 25 Erfahrungsberichte oder Projektbeschreibungen.

Bitte beachten Sie: Weitere Berichte sollten sich mit dem Thema Pflanzenschutz befassen. Mögliche Themen sind auf der ersten Seite aufgeführt. Der/die Ausbilder/in soll die Berichte fachlich prüfen und unterschreiben. Ein Inhaltsverzeichnis über die beschriebenen Themen ist voranzustellen.

Teil 5: Pflanzenschutz- und Düngungsmaßnahmen

5.1. Betriebliche Pflanzenschutzmaßnahmen

5.2. Betriebliche Düngungsmaßnahmen

Teil 6: Berufsständische Organisationen des Gartenbaues, weitere wichtige Adressen

Die Tabellen in den Teilen 5 und 6 sollten möglichst umfassend ausgefüllt werden. Die Angaben sind eine wertvolle Informationssammlung zum Nachschlagen.

Zusatzvereinbarung:

Die Zusatzvereinbarung zum Ausbildungsvertrag finden Sie unter: www.landwirtschaftskammer.de unter der Rubrik „Berufsbildung“ und im Berichtsheft im Teil 1.2.