

Hinweise zur Führung des Berichtshefts

im Ausbildungsberuf Gärtner/Gärtnerin

Intensivierte Ausbildung im Bereich Beraten und Verkaufen in den Fachrichtungen Baumschule und Zierpflanzenbau

Warum muss ein Berichtsheft geführt werden?

1. 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 Verpflichtungen könnte in letzter Konsequenz zur Kündigung führen.

2. Die ordnungsgemäße Führung der Berichtshefte ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung. Die Zulassung wird nur ausgesprochen, wenn bei der Anmeldung zur Prüfung ein Berichtsheft vorgelegt wird, das in den vorgeschriebenen Teilen vollständig geführt und vom Ausbilder mit Datum und Unterschrift geprüft ist.

3. Bei der Zwischen- und Abschlussprüfung wird das Berichtsheft dem Prüfungsausschuss vorgelegt. Es dient in der Abschlussprüfung insbesondere als Grundlage für die mündliche Prüfung (insbesondere die Ausarbeitungen der Sachberichte).

4. Das Berichtsheft stellt den Ausbildungsnachweis für die in der Verordnung über die Berufsausbildung zum Gärtner / zur Gärtnerin vorgeschriebenen Qualifikationen (Fertigkeiten und Kenntnisse) dar.

Wie ist das Berichtsheft ordnungsgemäß zu führen?

Der Ausbildungsplan sowie die Register-Teile 1 – 6 gelten nach Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 03.05.2000 als der gesetzlich vorgeschriebene Ausbildungsnachweis gem. § 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Gärtner / zur Gärtnerin. Der Ausbildungsplan und die Teile 1 – 6 sind verpflichtend und vollständig zu führen.

Die Berichte sind dem Ausbilder regelmäßig zur Prüfung vorzulegen, der mit Datum und Unterschrift die Richtigkeit bescheinigt. Die korrekte und vollständige Führung dieser Teile ist für die Zulassung zur Abschlussprüfung ausschlaggebend.

Ausbildungsplan

Der individuelle Ausbildungsplan wird vom Berichtsheft-Verlag nicht mitgeliefert. Der Ausbilder händigt ihn zu Beginn der Ausbildung 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.

Der Auszubildende muss in regelmäßigen Abständen in den senkrechten Spalten (1., 2., 3. Ausb.-Jahr) durch Ankreuzen oder in der Spalte „Anmerkungen“ den tatsächlichen Verlauf 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.

1. Informationsteil

Angaben zur eigenen Person, zum Ausbildungsbetrieb, zur Berufsschule und über eine eventuelle Ausbildung in einem anderen Betrieb sind spätestens bis zur Zwischenprüfung vollständig einzutragen.

2. Zusammenstellung der besuchten überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen

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

3. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

Angaben über Flächen, Hauptkulturen, Spezialgebäude, Heizung, Maschinen/Geräte/technische Anlagen, Arbeitskräfte, Absatzwege, Dienstleistung sind bis zur Zwischenprüfung vollständig einzutragen. Die Angaben sind vom Auszubildenden und Ausbilder zu unterschreiben.

4. Tages- bzw. Wochenberichte

In der Kopfzeile ist die Kalenderwoche und das Datum von Montag bis Freitag der betreffenden Woche einzutragen. Sehr wichtig!

Spalte 1

Für jeden Tag sind Kurzangaben zum Wetter zu machen.

Spalte 2

Sowohl die persönlich ausgeführten Tätigkeiten, als auch die sonstigen Dienstleistungen/Kulturarbeiten im Betrieb sind ausführlich zu erläutern (z.B. Art der Tätigkeit / Material / Pflanzenname / Arbeitsverfahren etc.)
Berufsschulthemen, Themen der überbetrieblichen Ausbildungslehrgänge bzw. Ausfallzeiten (Krankheit und Urlaub) sind jeweils zu vermerken bzw. zu benennen.

Eine wichtige Pflege- und Kulturarbeit.....

Eine zeitnahe, wichtige ausgeführte Kulturarbeit oder Beschreibung einer Dienstleistung ist näher zu erläutern.

Die Tages- bzw. Wochenberichtseiten sind vom Auszubildenden und vom Ausbilder (mit Datum) zu unterschreiben.

5. Pflanzenbeschreibung

Verpflichtend ist die Beschreibung von mindestens 40 Pflanzen (Pflanzenarten) bis zur Zwischenprüfung. Insgesamt sind mindestens 120 Pflanzenbeschreibungen bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung gefordert.

Bei den Angaben zu Blattform, Blütenform und Habitus sind Zeichnungen, Skizzen, Fotos, Pflanzenteile (Herbarium) oder Katalogausschnitte wahlweise gefordert.

Die „Pflanzenbeschreibung“ ist unabhängig von den Wochenberichten vom Ausbilder ebenfalls zu unterzeichnen.

6. Sachberichte

Die Sachberichte sind - nach dem Beschluss des Berufsaussbildungsausschusses vom 03.05.2000 - verpflichtend und zulassungsrelevant!

Sach- und Erfahrungsberichte sollen nur aus der betrieblichen Praxis stammen. Beschreiben sie erworbene Fertigkeiten, betriebliche Zusammenhänge und Kulturabläufe. **10** Sachberichte müssen bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung bzw. **5** bis zur Zwischenprüfung vorliegen. Von den **10** Sachberichten müssen

- **6** Tätigkeitsberichte im Bereich Verkaufen und Beraten
- **3** Sachberichte (Kulturberichte)
- **1** praktischer Pflanzenschutzbericht angefertigt werden.

Der Ausbilder muss die Berichte fachlich prüfen und unterschreiben. Ein Inhaltsverzeichnis über die beschriebenen Themen ist voranzustellen.

7. Pflanzenschutz- und Düngungsmaßnahmen

8. Berufsständische Organisationen des Gartenbaues / Fachliteratur und Medien

Die Tabellen sind vollständig auszufüllen! Es handelt sich um wesentliche Ausbildungsinhalte. Die Angaben sind eine wertvolle Informationssammlung zum Nachschlagen.

Diese Hinweise zur Führung des Berichtsheftes erhalten die Auszubildenden (1. Ausbildungsjahr) am Schuljahresbeginn in der Berufsschule ausgehändigt! Sie sind in das Berichtsheft einzuheften!

Allgemeine Informationen

Berichtshefte sind zu beziehen von Fachverlagen, z. B.

Landwirtschaftsverlag GmbH - Leserservice, 48084 Münster, Tel.: (0 25 01) 80 13 00
Fax: (025 01) 80 13 51, Internet-Adresse: www.lv-berichtshefte.de

Rheinischer Landwirtschafts-Verlag, Rochusstr. 18, 53123 Bonn, Tel.: (02 28) 5 20 06 44,
Fax: (02 28) 5 20 06 60, Internet-Adresse: www.lz-rheinland.de

Adressen

Landwirtschaftskammer
Nordrhein-Westfalen
Referat 12/Berufsbildung Gartenbau
Nevinghoff 40
48147 Münster
Tel.: 0251 2376-425
Fax: 0251 2376-419

Zuständige Ausbildungsberater/innen (zuständig für benannte Berufsschulbezirke)

Aachen, Köln, Opladen

Dr. Dietrich Schulte

Ausbildungsberatungszentrum Bonn
Siebengebirgsstr. 200
53229 Bonn
Tel.: 0228 703-1596
Fax: 0228 703-191596
E-Mail: Dietrich.Schulte@lwk.nrw.de

Bonn, Wipperfürth

Ingrid Peter

Ausbildungsberatungszentrum Bonn
Siebengebirgsstr. 200
53229 Bonn
Tel.: 0228 703-1453
Fax: 0228 703-191453
E-Mail: Ingrid.Peter@lwk.nrw.de

Kleve, Straelen, Wesel, Willich

Kathrin Kühn

Gartenbauzentrum Straelen
Hans-Tenhaeff-Str. 40 – 42
47638 Straelen
Tel.: 02834 704129
Fax: 02834 704137
E-Mail: Kathrin.Kuehn@lwk.nrw.de

Düsseldorf, Essen

Heinz-Dieter Sperb

Gartenbauzentrum Essen
Külshammer Weg 20
45149 Essen
Tel.: 0201 8796546
Fax: 0201 8796566
E-Mail: Heinz-Dieter.Sperb@lwk.nrw.de

Arnsberg, Dortmund

Stefan Brinkmann

Bezirksstelle für Gartenbau
Platanenallee 56
59425 Unna
Tel.: 02303 9616183
Fax: 02303 9616133
E-Mail: Stefan.Brinkmann@lwk.nrw.de

Herford, Paderborn

Günter Jäkel

Bezirksstelle für Gartenbau
Ravensberger Str. 6
32051 Herford
Tel.: 05221 597745
Fax: 05221 597733
E-Mail: Guenter.Jaekel@lwk.nrw.de

Iserlohn-Letmathe, Recklinghausen

Bernard Bovenius

Bezirksstelle für Gartenbau
Platanenallee 56
59425 Unna
Tel.: 02303 9616184
Fax: 02303 9616133
E-Mail: Bernard.Bovenius@lwk.nrw.de

Borken, Münster, Steinfurt

Holger Gaudek

Gartenbauzentrum Münster-Wolbeck
Münsterstr. 62 - 68
48167 Münster
Tel.: 02506 309-634
Fax: 02506 309-633
E-Mail: Holger.Gaudek@lwk.nrw.de