

GRUNDSÄTZE UND HINWEISE ZUR FÜHRUNG DES BERICHTSHEFTES G Ä R T N E R / I N

Allgemeine Hinweise

Jede/r Auszubildende hat während seiner Ausbildungszeit ein Berichtsheft vollständig zu führen. Auszubildende, die ihre Ausbildungszeit in mehreren Ausbildungsbetrieben ableisten, führen nur ein Berichtsheft. Auszubildende mit verkürzter Ausbildungszeit führen das Berichtsheft ebenfalls vollständig.

Die Aufzeichnungen dienen als Ausbildungsnachweis und sollen allen an der Ausbildung Beteiligten einen Einblick in den Stand der betrieblichen Ausbildung vermitteln. Der Auszubildende soll sich intensiv mit dem Gelernten und Erlebten befassen, indem er befähigt wird, „zurückschauend“ Ausbildungsinhalte darzustellen und zu begreifen. Im Sinne einer ganzheitlichen und handlungsorientierten Ausbildung stellt das „Vorherbedenken“ von Arbeiten und Aufgaben eine wichtige Ausbildungsmaßnahme dar. Planung, Durchführung und Kontrolle der betrieblichen Arbeiten sind für den Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit besonders wichtig.

Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit zu führen.

Die ordnungsgemäße Führung des Berichtsheftes ist eine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. Das Berichtsheft wird für die betriebliche Prüfung in der Zwischen- und Abschlussprüfung herangezogen, jedoch nicht bewertet.

Einsichtnahme durch Auszubildende / Ausbilder / Ausbildungsberater

Ausbilder sollen Auszubildende zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen anhalten und diese durchsehen. Die Tages- bzw. Wochenberichte sind möglichst wöchentlich, mindestens jedoch einmal im Monat dem Ausbilder vorzulegen und von diesem mit Angabe des Datums abzuzeichnen. Damit wird die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt.

Das Berichtsheft ist dem Ausbildungsberater auf sein Verlangen sowie bei Unterweisungs- und Übungstagen, bei der Zwischenprüfung und bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung vorzulegen.

Informationsteil

Die Seiten „Der Auszubildende“ und „Kurze Betriebsübersicht“ sind zu Beginn der Ausbildungszeit auszufüllen und bei wechselnden Ausbildungsbetrieben jeweils neu anzufertigen.

Ausbildungsnachweis

Mindestanforderungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung sind die Tages- bzw. Wochenberichte

Die Ausbildungsnachweise sind als Tages- oder Wochenberichte über die komplette Ausbildungsdauer zu führen. Fehlzeiten im Betrieb (Urlaub bzw. Arbeitsunfähigkeit), Berufsschulbesuche und überbetriebliche Ausbildung sind lückenlos zu dokumentieren.

Tagesberichte:

Die Eintragungen müssen die an dem betreffenden Tag im Betrieb verrichteten Arbeiten enthalten. Täglich wiederkehrende Arbeiten, wie z.B. Gießarbeiten, sind nicht einzutragen. Darüber soll zu gegebener Zeit ein ausführlicher Wochenbericht angefertigt werden. Die Berichte sollen insbesondere Angaben enthalten über: Arbeitsgeräte, Arbeitsmaschinen, Arbeitsaufwand, Pflanzenaufwand, Düngeraufwand, Pflanzenschutzmittel und deren Aufwandmenge, Kulturverlauf bzw. Baustellenabläufe. Eigene Beobachtungen und neue Erkenntnisse sind besonders festzuhalten.

Die Berufsschulthemen und die Lerninhalte der Lehrgänge sind über die gesamte Ausbildungszeit aufzuführen.

Wochenberichte:

In den Berichten soll eine wichtige Tätigkeit der Woche als Arbeitsbericht beschrieben werden. Der Umfang soll mindestens 1 DIN A 4 Seite betragen.

Die Berufsschulthemen und die Lerninhalte der Lehrgänge sind über die gesamte Ausbildungszeit aufzuführen.

Die Bearbeitung der nachfolgenden ergänzenden Berichte und Arbeitsblätter dient in erster Linie der Qualitätssicherung in der Ausbildung und der gezielten Prüfungsvorbereitung. Diese ergänzenden Berichte sind keine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung gem. § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.

Inhalte sowie Anzahl und Bearbeitungszeitraum der ergänzenden Berichte sollten zwischen Ausbilder und Auszubildendem abgestimmt und besprochen werden. Die ergänzenden Arbeitsblätter sind wichtige Hilfsmittel für die **Vorbereitung** auf die **Abschlussprüfung**.

Erfahrungsberichte, Leittexte

Die Erfahrungsberichte sollen sich auf das praktische Geschehen und die Verhältnisse im Ausbildungsbetrieb beziehen. Dabei soll der Verfasser eigene Gedanken mit einbringen. Leittexte zielen vornehmlich auf den Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit ab. Bestimmte betriebliche Aufgaben und Aufträge werden vom Auszubildenden geplant, durchgeführt und kontrolliert.

Pflanzenbeschreibungen / Herbariumbeiblatt

Pflanzenschutz und Düngungsmaßnahmen (Die Mittel müssen im Betrieb angewendet werden).

Berufsständische Organisationen des Gartenbaues, Fachliteratur und Medien

Berichtshefte Bei Bestellung bitte unbedingt die gewünschte Fachrichtung angeben!!!
Baumschule, Friedhofsgärtnerei, Gemüsebau, Obstbau, Staudengärtnerei, Zierpflanzenbau:

Fördergesellschaft Gartenbau mbH (FGG)

Frau E. Bärhausen

Godesberger Allee 142-148

53175 Bonn

Tel: 0228 / 81002-67; Fax: 0228 / 81002-76

zvg.baerhausen@g-net.de

Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau

AuGala-Betriebe

AuGala

Frau Piroth

53602 Bad Honnef

Tel: 02224 / 7707-38

Fax: 02224 / 7707-938

b.piroth@galabau.de

nicht umlagepflichtige Betriebe (z.B. Kommunen, Bildungsträger)

GaLABau-Service GmbH (GBS)

Frau B. Posnien

53602 Bad Honnef

Tel: 02224 / 7707-14

Fax: 02224 / 7707-914

b.posnien@galabau.de