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 des Berichtshefts 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) sowie der Teile 1.1 und 1.5 ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.** Die Zulassung wird nur ausgesprochen, wenn bei der Anmeldung zur Prüfung ein Ausbildungsnachweis vorgelegt wird, der in den vorgeschriebenen Teilen 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. Ebenso müssen der Ausbildungsplan vollständig ausgefüllt und unterschrieben sowie alle erforderlichen Bescheinigungen abgeheftet sein.
Die Berichtsheftdurchsicht für die Zulassung zur Abschlussprüfung wird durch die jeweils zuständige Stelle vorgenommen. Dabei wird ein strenger Maßstab angelegt.
- Bei den praktischen und mündlichen Teilen der Zwischen- bzw. Abschlussprüfung ist das Berichtsheft zur Einsichtnahme durch den Prüfungsausschuss bereitzuhalten.

Wie ist das Berichtsheft ordnungsgemäß zu führen?

Der Ausbilder entscheidet, ob das Berichtsheft digital (Online-Berichtsheft) oder in Papierform geführt wird – beides ist möglich.

Das Berichtsheft muss der zuständigen Stelle zur Kontrolle nach wie vor in Papierform und von beiden Vertragsparteien original unterschrieben vorgelegt werden.

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 muss 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 Ausbildungsfortschritts zu bestätigen.

1.2 Weitere vertragliche Regelungen

Durch die Unterzeichnung der dem 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

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 (Pflichtteil)

Jede Maßnahme, z.B. Überbetriebliche Ausbildung, Zwischenprüfung, Berufsschulzeugnisse usw., 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 – (Pflichtteil)

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-, Krankheitstage, Feiertage und Freizeitausgleich sind einzutragen!** Der Eintrag „Frei“ ist nicht zulässig! Die einzelnen Blätter sind in **geordneter Reihenfolge** abzulegen!

Die selbst ausgeführten Tätigkeiten auf der Baustelle müssen täglich stichpunktartig, aber möglichst genau beschrieben bzw. die in der Berufsschule oder während der überbetrieblichen Ausbildung behandelten Themen genannt werden. Tipp: es empfiehlt sich die Überlegung: "Wer hat was, wie, womit, wie viel und warum gemacht"?

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.). **Das Wetter ist auch an Schul- und Lehrgangstagen einzutragen.**

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 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, landschaftsgärtnerische Arbeiten. Es wird empfohlen, mind. **20 Sachberichte** (Umfang mind. eine DIN A4-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.

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

Eine erfolgreiche Ausbildung wünscht Ihnen

Gärtner

Natascha Rabus

Bildungsberaterin

Tel.: 0871/603-2114

E-Mail: natascha.rabus@aelf-al.bayern.de

Maria Reichl

Bildungsberaterin

Tel.: 0871/603-2113

E-Mail: maria.reichl@aelf-al.bayern.de

Werker, Integrationsbeauftragter

Rainer Eberl

Bildungsberater

Tel.: 0871/603-2102

E-Mail: rainer.eberl@aelf-al.bayern.de

LBM Dual

Julius Mayer

Bildungsberater

Tel.: 0871/603-2115

E-Mail: julius.mayer@aelf-al.bayern.de

Hinweise zur Berufsausbildung, Prüfungstermine etc. finden Sie unter folgendem Link:

<http://www.aelf-al.bayern.de/bildung/gartenbau>