

# BERUFLICHE INFORMATION **GARTENBAU**

## Hinweise zur Führung des Berichtsheftes

### Allgemeines zur Berichtsheftführung

- Nach § 3 Nr. 7 Ihres Berufsausbildungsvertrages haben Sie sich zur ordnungsgemäßen Führung des Berichtshefts und der regelmäßigen Vorlage beim Ausbilder/bei der Ausbilderin verpflichtet. Dieser Ausbildungsnachweis ist nach § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.
- Das Berichtsheft ist bis zum Ende der Ausbildung, d.h. bis zum Tag der erfolgreich bestandenen Abschlussprüfung, zu führen.
- Bei der praktischen und mündlichen Prüfung ist das Berichtsheft zur Einsichtnahme durch den Prüfungsausschuss bereitzuhalten.

### Wie ist das Berichtsheft ordnungsgemäß zu führen?

#### 1. Informationsteil

##### 1.1 Individueller betrieblicher Ausbildungsplan (Zulassungsvoraussetzung)

Sie erhalten den individuellen betrieblichen Ausbildungsplan von Ihrem Ausbilder/Ihrer Ausbilderin zu Beginn der Ausbildung. Der Plan ist im Berichtsheft (Registerblatt „1.1 Ausbildungsplan“) einzuordnen. Zu Beginn der Ausbildung sowie vor der Zwischen- und Abschlussprüfung ist der Ausbildungsplan gemeinsam mit dem Ausbilder/der Ausbilderin zu besprechen. Sie bestätigen gemeinsam durch Ihre Unterschriften den Ausbildungsfortschritt.

##### 1.2 Weitere vertragliche Regelungen

In diesem Kapitel sind alle Zusatzvereinbarungen zur Berichtsheftführung einzuordnen.

##### 1.3 Erläuterungen zum Berichtsheft / Ausbildungsnachweis

In diesem Kapitel sind die vorliegenden 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 (Zulassungsvoraussetzung)

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 hier einzutragen.

##### 1.7 Skizze des Ausbildungsbetriebes

In diesem Kapitel ist eine beschriftete Skizze des Ausbildungsbetriebes einzuordnen.

## 2. Ausbildungsnachweis und ergänzende Angaben

### 2.1 Ausbildungsnachweis = Tagesberichte (Zulassungsvoraussetzung)

In der Kopfzeile sind die **Kalenderwochen mit den korrekten Datumsangaben** des laufenden Jahres einzutragen.

**Die Tagesberichte mit Wetterangaben sind lückenlos zu führen.**

Täglich sind die selbst ausgeführten Tätigkeiten stichpunktartig, aber möglichst genau, zu beschreiben bzw. die in der Berufsschule oder während der überbetrieblichen Ausbildung behandelten Themen aufzuführen. Abwesenheitszeiten (d.h. Krankheit, Urlaub, Zeitausgleich) sind ebenso lückenlos einzutragen. „Brückentag“, „Frei“ oder „Schlechtwetter“ sind keine zulässigen Einträge.

Für jeden Tag, **auch für Samstag und Sonntag**, 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.**

**Wichtig:** Die Angaben zum Wetter und die Tagesberichte gelten als **Ihr persönlicher Ausbildungsnachweis.**

**Sowohl die eigene Unterschrift als auch die des Ausbilders/der Ausbilderin als Bestätigung der Überprüfung sind unerlässlich und Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung. Vom Ausbilder/von der Ausbilderin nicht unterschriebene Ausbildungsnachweise (einschließlich Urlaub, Krankheit usw.) werden nicht anerkannt und gelten damit als Fehlzeit.**

### 2.2 Ergänzende Angaben – Rückseite –

In diese Liste können täglich zusätzliche Informationen zu Arbeiten im Betrieb oder auf der Baustelle eingetragen werden.

### 3. Pflanze der Woche

Es wird empfohlen, eine Pflanze pro Woche zu beschreiben. Insgesamt sollten mindestens 50 Pflanzenbeschreibungen pro Ausbildungsjahr angefertigt werden.

### 4. Erfahrungsberichte und Projekte

Die Sach- und Erfahrungsberichte sollen nur aus der betrieblichen Praxis stammen. Es wird empfohlen, mind. 25 Sachberichte (Umfang jeweils mind. eine DIN A 4-Seite) zu verschiedenen Themen (Vorschläge: siehe Punkt 4 im Berichtsheft) anzufertigen.

### 5. Pflanzenschutz und Düngung im Betrieb (5.1 und 5.2)

### 6. Berufsständische Organisationen und weitere wichtige Adressen

**Tipp:** Zur leichteren Handhabung des Berichtsheftes 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 Kitzingen-Würzburg  
Abteilung Gartenbau  
Mainbernheimer Str. 103, 97318 Kitzingen

**Garten- und Landschaftsbau und Obstbau**                      Joachim Lukas  
09321 / 3009 – 1426  
joachim.lukas@aelf-kw.bayern.de

**Zierpflanzenbau, Baumschule, Staudengärtnerei,  
Gemüsebau, Friedhofsgärtnerei**                      Frank Schunke  
09321 / 3009 – 1425  
frank.schunke@aelf-kw.bayern.de