

Stand: November 2021

Erläuterungen zum Führen des Ausbildungsnachweises/ Berichtsheftes

für Auszubildende im Ausbildungsberuf Landwirt/Landwirtin

Rechtliche Hinweise

Jeder Auszubildende ist gem. § 13 Satz 2 Nummer 7 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) verpflichtet, einen Ausbildungsnachweis zu führen. Auszubildende bzw. der/die verantwortliche Ausbilder*in haben Auszubildende zum Führen des Ausbildungsnachweises anzuhalten und diesen regelmäßig durchzusehen. Dem/Der Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen (§ 14 Abs. 2 BBiG).

Der Ausbildungsnachweis/das Berichtsheft ist in schriftlicher Form (Ordner) zu führen. Ausbildungsnachweise/Berichtshefte, die mit dem PC z. B. mit der Textverarbeitung „Word“ geführt und bei denen anschließend die Ausdrucke abgeheftet werden, sind möglich.

Für die Kontrolle ist der zuständigen Stelle das Berichtsheft **in jedem Fall in ausgedruckter Ausführung** mit Originalunterschrift vorzulegen!

Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises /des Berichtsheftes

Das ordentliche und regelmäßige Führen des Ausbildungsnachweises/Berichtsheftes ist ein wesentlicher Teil der praktischen Berufsausbildung. Die Aufzeichnungen helfen dem/der Auszubildenden,

- den Ausbildungsbetrieb bzw. die Ausbildungsbetriebe besser kennen zu lernen,
- die erledigten Arbeiten zu hinterfragen und dadurch besser zu verstehen,
- das gesamte Arbeitsumfeld aufmerksam zu beobachten und daraus zu lernen,
- die einzelnen zeitlichen Abläufe im Ausbildungsbetrieb und die sich daraus ergebenden Konsequenzen zu erkennen,
- sich auf die Prüfungen vorzubereiten.

Die Führung eines Berichtsheftes als Ausbildungsmittel wurde vom Berufsbildungsausschuss der Landwirtschaftskammer Niedersachsen festgelegt.

Zu verwenden ist das vom Verband der Landwirtschaftskammern herausgegebene Berichtsheft für den Ausbildungsberuf Landwirt/Landwirtin. Es ist zu beziehen beim

Landwirtschaftsverlag Münster-Hiltrup GmbH
Hülsebrockstr. 2
48165 Münster
Tel.: 02501/801-3000
Fax: 02501/801-5346
www.lv-berichtshefte.de

oder über den örtlichen Buchhandel (ISBN 978-3-7843-2778-5).

Der Ausbildungsbetrieb hat dem/der Auszubildenden den Ausbildungsnachweis/das Berichtsheft als Ausbildungsmittel **kostenlos** zur Verfügung zu stellen. Dem/Der Auszubildenden ist für die Erstellung der Berichte ausreichend Gelegenheit **während der Arbeitszeit** einzuräumen.

Die Eintragungen in das Berichtsheft sind vom Ausbilder/von der Ausbilderin **regelmäßig und zeitnah, mindestens jedoch einmal monatlich zu prüfen**. Der Ausbilder/Die Ausbilderin hat bei Bedarf Hinweise zu Berichtigungen oder Ergänzungen zu geben. Er/Sie hat die Berichte **mit Angabe des Datums abzuzeichnen**. Der Ausbildungsnachweis/das Berichtsheft ist bis zum Abschluss der Berufsausbildung zu führen.

Verpflichtung zum Führen des Ausbildungsnachweises

Das Führen des Ausbildungsnachweises (Tages- oder Wochenberichte) ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 des Berufsbildungsgesetzes **Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung**. Der Ausbildungsnachweis ist Bestandteil des Berichtsheftes.

Für das Führen von Ausbildungsnachweisen gelten folgende **Mindestanforderungen**:

- Die Ausbildungsnachweise sind als Tages- oder Wochenberichte anzufertigen. Fehlzeiten, Berufsschulbesuche und überbetriebliche Ausbildung sind zu dokumentieren.
- Die Ausbildungsnachweise müssen den Inhalt der Ausbildung gemäß dem Ausbildungsrahmenplan der Verordnung über die Berufsausbildung zum Landwirt /zur Landwirtin wiedergeben. Dabei sind Tätigkeiten, Unterweisungen, Unterricht oder Schulungen aufzuzeichnen. Die Themen des Berufsschulunterrichts und ggf. überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen sind einzutragen.
- Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Datum des Berichtszeitraumes zu versehen.

Hinweise zur Führung des Ausbildungsnachweises

Zu Beginn der Ausbildung findet eine Informationsveranstaltung statt. Hierin werden die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweises sowie ergänzender Berichte ausführlich besprochen.

Der Ausbildungsnachweis umfasst den Informationsteil, den Teil I (Tages- bzw. Wochenberichte, Wochenarbeitspläne) und den Teil III (Unfallverhütung), die vollständig in der nachstehend beschriebenen Weise zu bearbeiten sind. **Die unvollständige bzw. nicht ordnungsgemäße Bearbeitung kann eine Nichtzulassung zur Prüfung zur Folge haben.**

Falls die Seiten in der Vorlage nicht ausreichen, können weitere Blätter eingelegt werden. Um ein gutes und lesbares Schriftbild zu erreichen, empfiehlt es sich, nicht mit breiten Filz- oder Tintenstiften zu schreiben.

Falls der Ausbildungsnachweis und die ergänzenden Berichte **in elektronischer Form** geführt werden, sind die Aufzeichnungen anschließend auszudrucken und im Ordner an entsprechender Stelle einzuheften.

Neben nachstehenden Angaben sind insbesondere auch die **detaillierten Bearbeitungshinweise am Anfang der einzelnen Teile des Ausbildungsnachweises/Berichtshefts** zu beachten.

❖ Informationsteil

Diese Seiten enthalten Daten über den Auszubildenden, die Ausbildungsvergütung sowie die Ausbildungsbetriebe (Kurzübersicht). Die Blätter sind zu Beginn des jeweiligen Ausbildungsjahres auszufüllen.

❖ Teil I - Tages- bzw. Wochenberichte, Wochenarbeitspläne

Die Tages- bzw. Wochenberichte (Blatt 24a bis 103b) sollen einen **lückenlosen Arbeitsablauf** über die **gesamte Ausbildungszeit** beinhalten. **Alle wesentlichen Arbeiten und Vorkommnisse des Ausbildungsbetriebes** sind zu erfassen. Im 1. Ausbildungsjahr (Grundstufe) und im 2. Ausbildungsjahr (Fachstufe I) können die Aufzeichnungen als **Tagesberichte** (in Stichworten) geführt werden. Spätestens ab Beginn des 3. Ausbildungsjahrs (Fachstufe II) werden **Wochenberichte** (Aufsatzform) angefertigt.

Wiederkehrende Arbeiten im Stall (z. B. Tierbetreuung, Füttern, Melken) oder in der Außenwirtschaft (z. B. Gülle fahren, Futter mischen) können in Form von **Routinearbeitsberichten** anstelle der entsprechenden Angaben in den Tages- oder Wochenberichten näher beschrieben werden.

Zusätzlich zu den Tages- bzw. Wochenberichten ist im **2. und 3. Ausbildungsjahr jeweils ein Wochenarbeitsplan** (Blatt 104a bis 107a) anzufertigen. Die **Tages- bzw. Wochenberichte** müssen für diese Zeiträume **weitergeführt** werden, um die Ausführung der geplanten Arbeiten später kontrollieren zu können.

Auch für Zeiten des **Berufsschulunterrichts**, von **Deula-Lehrgängen** und **überbetrieblichen Lehrgangsmassnahmen** sind Berichte zu führen. Hier sind die jeweils vermittelten Unterrichts- bzw. Kursinhalte stichwortartig zu erfassen. Wichtige Arbeiten im Ausbildungsbetrieb während der Abwesenheitszeiten müssen in Absprache mit dem Ausbilder ebenso notiert werden.

Tages- bzw. Wochenberichte müssen folgende Angaben enthalten:

- **Eigene Tätigkeiten im Betrieb** mit näheren Angaben, z. B. zu Sorten- und Mengen bei Saatgut und Düngemitteln sowie Namen und Aufwandmengen bei Pflanzenschutzmitteln, Erntemengen, Flächenleistungen (ha/Std.) sowie Arbeitsaufwand. Es empfiehlt sich, die eigenen Arbeiten besonders zu kennzeichnen (z. B. durch Unterstreichen). In den Berichten müssen die **Inhalte**, die **gemäß Ausbildungsrahmenplan** nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum Landwirt /zur Landwirtin zu vermitteln sind, dokumentiert werden.
- **Weitere wichtige Tätigkeiten des Ausbilders bzw. anderer Beschäftigter im Betrieb** (z. B. Auszubildender bringt Gülle aus, Ausbilder arbeitet gleichzeitig Gülle ein).
- **Besondere Vorkommnisse im Betrieb** (z. B. Tier-, Futter-, Maschinenkäufe und -verkäufe, Krankheiten, Geburten und sonstige Beobachtungen bei Tieren und auf dem Acker).
- **Wetterangaben:** Temperatur, Windrichtung, Bewölkung und Niederschlag

Die Berichte für den Zeitraum einer Woche (Tages- oder Wochenberichte) sollen bei handschriftlicher Ausführung **mindestens eine Seite lang** sein. Die Berichte sind **bis zum Abschluss der Prüfung** (d. h. auch nach dem Abgabetermin) **weiterzuführen**.

Beispiele zur Führung von Tages-, Wochen- und Routinearbeitsberichten sowie Wochen- und Monatsarbeitsplänen finden sich im Berichtsheft auf den Blättern 20a bis 23a.

Tages- bzw. Wochenberichte sind **wöchentlich vom Ausbilder/von der Ausbilderin zu überprüfen** und mit Datumsangabe **zu unterschreiben**. Der Ausbilder / die Ausbilderin bestätigt mit seiner / ihrer Unterschrift die sachliche und inhaltliche Richtigkeit.

❖ Teil III - Unfallverhütung

Durch die Bearbeitung dieses Teils sollen Auszubildende auf mögliche Unfallgefahren im Ausbildungsbetrieb hingewiesen sowie für die zugehörigen Sicherheitsvorschriften sensibilisiert werden. Die Bearbeitung dieser Aufgaben sollte zweckmäßigerweise gleich **zu Ausbildungsbeginn** erfolgen. Die Berufsgenossenschaft bietet hierzu in Absprache mit der Ausbildungsberatung unterstützende Hilfe an.

Ergänzende Berichte und Aufzeichnungen

Die ergänzenden Berichte und Aufzeichnungen helfen den Auszubildenden, sich mit betrieblichen Schwerpunktthemen zu beschäftigen und die Ausbildungsinhalte im Sinne einer ganzheitlichen Betrachtungsweise zu vertiefen: Sie ermöglichen, den Ausbildungsbetrieb in seinen unterschiedlichen Betriebszweigen und Produktionsbereichen näher kennen zu lernen. Die ergänzenden Berichte und Aufzeichnungen bieten insoweit eine optimale Möglichkeit, sich auf die Anforderungen in den Prüfungen vorzubereiten.

❖ Teil II - Erfahrungsberichte, Leittexte, Arbeitsvorhaben

Erfahrungsberichte und Leittexte sind **schwerpunktmäßig** in den **wesentlichen Betriebszweigen** des Ausbildungsbetriebes zu erarbeiten. Diese Berichte werden in der betrieblichen Prüfung herangezogen. Die für die Prüfung gewählten Betriebszweige sollten daher in jedem Fall bei der Themenauswahl berücksichtigt werden. Die bearbeiteten Themen sind in das **Inhaltsverzeichnis** (Blatt 110a) einzutragen.

Die **Erfahrungsberichte** müssen **betriebsbezogen** sein und die gesammelten Erfahrungen in der Ausbildung und im Ausbildungsbetrieb wiedergeben. Die Berichte sind **zeitnah** zu verfassen. Insbesondere sollen **eigene Gedanken und Erfahrungen** eingebracht werden. Besonders wichtig ist die **Begründung** der beschriebenen Maßnahmen. Dadurch kann der/die Auszubildende unter Beweis stellen, dass er/sie die Produktionstechnik beherrscht und die Zusammenhänge verstanden hat.

Ein Erfahrungsbericht hat i.d.R. **mindestens einen Umfang von 2 handschriftlich geführten Seiten**. Neben dem Umfang der Berichte ist besonders auf die **inhaltliche Qualität** der Ausführungen zu achten.

Im Berichtsheft sind Themenvorschläge für Erfahrungsberichte angegeben (Blatt 109b). Es können aber auch andere Themen bearbeitet werden, die im Betrieb von Bedeutung sind.

Die **Bearbeitung** von **Leittexten** und **Arbeitsvorhaben** zielt auf den Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit durch selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ab. Die Auszubildenden sollen durch die leittextgestützten Aufgabenstellungen an die eigenständige Lösung von Problemen des Arbeitsalltags herangeführt werden.

Nähere Hinweise zur Bearbeitung sind jeweils in den Leittexten zu finden. Wichtig ist, dass die Themen projektorientiert an **praktischen Beispielen im Betrieb** bearbeitet werden. Da einzelne betriebliche Tätigkeiten zeitlich gebunden sind, ist eine **frühzeitige Planung** des Leittexteinsatzes dringend erforderlich.

Leittextvorlagen stehen in einer großen Auswahl zur Verfügung und können über das **Internet-Angebot** des aid „www.leittexte.de“ kostenlos als pdf-Datei abgerufen werden. Dort gibt es ebenso nähere Bearbeitungshinweise. Vorlagen für **Arbeitsvorhaben** finden sich auf den Internetseiten der Landwirtschaftskammer Niedersachsen „www.lwk-niedersachsen.de“ über den Schnellfinder „**Beruf und Bildung**“.

In **jedem Ausbildungsjahr** sollten zur inhaltlichen Unterstützung der Ausbildung und zur fachlich-methodischen Vorbereitung auf die Prüfungen **mindestens 2 Erfahrungsberichte** sowie **ein Leittext** angefertigt werden.

Alle Erfahrungsberichte, Leittexte und Arbeitsvorhaben sind **vom Ausbilder/von der Ausbilderin mit Datumsangabe zu unterschreiben**. Mit der Unterschrift wird die fachliche Richtigkeit sowie die Bearbeitung des Themas durch den Auszubildenden bestätigt.

❖ Teil IV- Ausbildungsbetrieb

Dieser Berichtsheftteil hilft dem Auszubildenden, die betrieblichen Zusammenhänge zu erfassen. Hierbei sollte **vorzugsweise** der Betrieb beschrieben werden, in dem **das letzte Ausbildungsjahr** abgeleistet wird.

Für das Gesamtverständnis sollten neben den wichtigen Daten zur Erfassung und Beurteilung des Betriebes insbesondere **vollständige Aufzeichnungen** über die **während der Ausbildung erlernten Betriebszweige der Pflanzen- und Tierproduktion** geführt werden. Um dies erreichen zu können, müssen die erforderlichen Daten **teilweise schon in den vorherigen Ausbildungsjahren** erhoben und dokumentiert werden. Da das Ausbildungsjahr und das Vegetationsjahr nicht übereinstimmen, sind zudem einzelne Blätter unter Umständen **ausbildungsjahresübergreifend** zu führen.

Für einige spezielle Betriebszweige (Pferdehaltung, Haltung von Schafen und Ziegen, Haltung von Damwild oder Rotwild) können aus dem Internetauftritt „www.lv-berichtshefte.de“ des LV-Verlags Münster-Hiltrup zusätzliche Berichtsheftseiten heruntergeladen werden. Gegebenenfalls können diese Seiten auch über den Ausbildungsberater bezogen werden.

Kontrolle des Ausbildungsnachweises

Der Ausbildungsnachweis wird seitens der Landwirtschaftskammer zu folgenden Terminen eingesehen:

1. In der Informationsveranstaltung zu Beginn der Ausbildung
2. Zur **Zwischenprüfung** (gegen Ende des 2. Ausbildungsjahres - Fachstufe I) sind **alle** bis zu diesem Zeitpunkt angefertigten **Berichte** und **Leittexte** vorzulegen.
3. In der Informationsveranstaltung „Vorbereitung auf die Abschlussprüfung“ im letzten Ausbildungsjahr
4. Bei der Zulassung zur Abschlussprüfung. Es ist zu einem festgelegten Termin zur Kontrolle und Beurteilung der Vollständigkeit einzureichen, anschließend wird es zurückgegeben.
5. Die Ausbildungsnachweise sind bis zum Abschluss der Prüfung weiterzuführen und bei der Prüfung vorzulegen.

Zwischenkontrollen seitens der Landwirtschaftskammer können im Verlauf der gesamten Ausbildung durch den zuständigen Ausbildungsberater/die zuständige Ausbildungsberaterin vorgenommen werden.

Für nähere **Fragen und Auskünfte** stehen die **Ausbildungsberater/innen** der Landwirtschaftskammer gern zu Verfügung.

Zeitplan zur Führung des Berichtsheftes

	1. Ausbildungsjahr (Grundstufe in „dualer Ausbildung“)	2. Ausbildungsjahr (Fachstufe I)	3. Ausbildungsjahr (Fachstufe II)
<u>Informationsteil</u>	- Kurze Betriebsübersicht über den Ausbildungsbetrieb (zu Beginn des Ausbildungsjahres auszufüllen)	- Kurze Betriebsübersicht über den Ausbildungsbetrieb (zu Beginn des Ausbildungsjahres auszufüllen)	- Kurze Betriebsübersicht über den Ausbildungsbetrieb (zu Beginn des Ausbildungsjahres auszufüllen)
<u>Teil I</u> Tages- bzw. Wochenberichte, Wochenarbeitspläne	- Lückenlose Tagesberichte	- Lückenlose Tagesberichte - 1 Wochenarbeitsplan	- Lückenlose Wochenberichte - 1 Wochenarbeitsplan
<u>Teil II</u> Erfahrungsberichte, Leittexte, Arbeitsvorhaben	- mind. 2 Erfahrungsberichte - mind. 1 Leittext	- mind. 2 Erfahrungsberichte - mind. 1 Leittext	- mind. 2 Erfahrungsberichte - mind. 1 Leittext
<u>Teil III</u> Unfallverhütung	- Unfallgefahren erkennen und Unfälle vermeiden (zu Beginn des Ausbildungsjahres auszufüllen)	- Unfallgefahren erkennen und Unfälle vermeiden (ggf. zu Beginn des Ausbildungsjahres im neuen Betrieb erneut auszufüllen)	Dieser Teil sollte zu Beginn des 3. Ausbildungsjahres vollständig vorliegen
<u>Teil IV</u> Ausbildungsbetrieb	- Arbeitsblätter zur Pflanzen- bzw. Tierproduktion bearbeiten, soweit im 2. oder 3. Ausbildungsjahr nicht möglich	- Düngepfanungen und Schlagkarteien möglichst vollständig bearbeiten - Arbeitsblätter zur Tierproduktion bearbeiten, soweit im 3. Ausbildungsjahr nicht möglich	Vollständige Bearbeitung bis zur Abgabe: - Erfassung und Beurteilung wichtiger Betriebsdaten - Preise – Kosten - Pflanzenproduktion - Tierproduktion