

Oldenburg/Hannover, im April 2022

Hinweise zur Führung des Berichtsheftes im Beruf Pferdewirt/in

Sinn und Zweck der Berichtsheftführung ist es, den Ausbildungsbetrieb besser kennen zu lernen und die zeitlichen Abläufe im Betriebsgeschehen zu erfassen. Die erledigten Arbeiten sollen hinterfragt und dokumentiert werden. Zur Prüfungsvorbereitung ist ein sorgfältig geführtes Berichtsheft hervorragend geeignet. Der Berufsbildungsausschuss der Landwirtschaftskammer empfiehlt die Führung des Berichtshefts als Ausbildungsmittel.

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

Landwirtschaftsverlag Münster-Hiltrup GmbH

Hülsebrockstr. 2

48165 Münster

Tel.: 02501/801-3000

www.lv-berichtshefte.de

(<https://buchweltshop.de/berichtsheft-pferdewirt-inkl-ordner.html>)

oder über den örtlichen Buchhandel.

Der Ausbildungsbetrieb hat dem/der Auszubildenden das Berichtsheft als Ausbildungsmittel kostenlos zur Verfügung zu stellen. Dem/Der Auszubildenden sollte für die Erstellung der Berichte ausreichend Gelegenheit während der Arbeitszeit eingeräumt werden.

Die Eintragungen in das Berichtsheft sind von der Ausbilderin/dem Ausbilder regelmäßig und zeitnah, am besten alle 4 Wochen, zu prüfen und abzuzeichnen. Das gilt auch für Erfahrungsberichte und Leittexte. Das Führen schriftlicher Ausbildungsnachweise (Tages- und Wochenberichte) ist gemäß Berufsbildungsgesetz Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung. Die Ausbildungsnachweise sind Bestandteil des Berichtsheftes.

Die Ausbildungsnachweise sind als Tages- und Wochenberichte anzufertigen. Fehlzeiten, Berufsschulbesuche und überbetriebliche Ausbildung sind zu dokumentieren. Sie müssen den Inhalt der Ausbildung wiedergeben. Dabei sind Tätigkeiten, Unterweisungen, Unterricht oder Schulungen aufzuzeichnen. Die Themen des Berufsschulunterrichts und ggf. überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen sind einzutragen.

Das Berichtsheft ist nach Aufforderung zur Zwischenprüfung und bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung bei der Landwirtschaftskammer oder in der Berufsschule abzugeben. Es wird vom Ausbildungsberater bzw. vom Prüfungsausschuss durchgesehen und anschließend zurückgegeben. Bereits vorliegende Beurteilungen verbleiben im Berichtsheft.

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung muss das Berichtsheft **in allen Teilen vollständig** sein. Ansonsten gelten die Ausführungen auf den Seiten Blatt 2a/2b des Berichtsheftes.

Kontakt:

Landwirtschaftskammer Niedersachsen - Fachbereich 3.3 – Mars-La-Tour-Str. 1 – 3 - 26121 Oldenburg – www.lwk-niedersachsen.de

Udo Meyer: Tel. 0511 / 36651462 – E-Mail: udo.meyer@lwk-niedersachsen.de

Christine Hinz: Tel. 04 41 / 801 - 203 – E-Mail: christine.hinz@lwk-niedersachsen.de

Hinweise Berichtsheft_04-2022








Führung des Berichtshefts

| | <i>bis Ende des 1. Ausbildungsjahres</i> | <i>bis zur Zwischenprüfung</i> | <i>bis zur Zulassung zur Abschlussprüfung</i> |
|---|---|---|--|
| Informations- teil | vollständig auf aktuellem Stand Einheften und führen des individuellen Ausbildungsplanes | vollständig auf aktuellem Stand Führen des individuellen Ausbildungsplanes | vollständig einschließlich vorheriger Beurteilungen vollständig geführter individueller Ausbildungsplan |
| Tages- berichte | auf aktuellem Stand | auf aktuellem Stand | auf aktuellem Stand, bis zur Abschlussprüfung weiter führen |
| Tabellarische Übersicht der tatsächlich selbst durchgeführten Tätigkeiten. Urlaubs- und Krankheitszeiten sind aufzuführen. Am Berufsschultag sind die behandelten Lerninhalte einzutragen. | | | |
| Wochen- berichte | auf aktuellem Stand (mind. 1 Seite über eine bestimmte, selbst verrichtete Arbeit) | auf aktuellem Stand | auf aktuellem Stand, bis zur schriftlichen Prüfung weiter führen |
| Die Wochenberichte beschreiben die selbst durchgeführten praktischen Tätigkeiten im Betrieb und die Teilnahme an Veranstaltungen, Lehrgängen. Zu Beginn ist ein Inhaltsverzeichnis über die bearbeiteten Berichte zu führen. | | | |
| Erfahrungs- berichte | noch nicht erforderlich | 6 Berichte über eigene Erfahrungen und Tätigkeiten, mind. 2 Seiten, Inhaltsverzeichnis auf aktuellem Stand | 12 ausführliche, praxis- und betriebsbezogene Berichte aus allen Bereichen der Ausbildung. |
| Die Erfahrungsberichte dienen der Prüfungsvorbereitung und es sollten deshalb die fachrichtungsbezogenen Aufgaben der Abschlussprüfung behandelt werden. Ein in der Berufsschule erstellter Erkundungsbericht über den eigenen Betrieb sowie selbst angefertigte und von der Berufsschule benotete Herbarien werden ebenfalls anerkannt. | | | |
| Betriebs- beschreibung | noch nicht erforderlich | Bereiche siehe Blatt 2 a im Berichtsheft | vollständig auf aktuellem Stand |

Hinweise zu der Arbeit mit Leittexten

Leittexte sind Arbeitsvorhaben, die das selbständige Arbeiten fördern sollen. Die Erstellung von Leittexten ist eine sehr gute Möglichkeit, um sich auf die Prüfung vorzubereiten. **Die Bearbeitung eines Leittextes ersetzt 2 Erfahrungsberichte.**

Folgende Leittexte für den Beruf Pferdewirt/in sind im „Bildungsserver-Agrar“
eingestellt unter: www.leittexte.de

-  **Arbeitsvertrag für Pferdewirte**  **Methoden der Pferdezucht**
-  **Einführung in die funktionelle Exterieurbeurteilung des Pferdes**
-  **Einführung in die Kostenrechnung – Pensionspferdehaltung**
-  **Pferdebox**  **Futtermittelpreise**  **Pferdefütterung**
-  **Giftpflanzen für Pferde**  **Pferdeweide**
-  **Grünlandpflege (einschl. Gräserschlüssel + Gräserbestimmung)**