

## **Sinn und Zweck des Berichtsheftes**

Das ordentliche und regelmäßige Führen des Berichtsheftes ist ein wesentlicher Teil der praktischen Berufsausbildung. Aufzeichnungen im Berichtsheft helfen, Ausbildungsbetrieb und erledigte Arbeiten zu verstehen, das Arbeitsumfeld zu beobachten sowie Arbeitsabläufe und sich daraus ergebende Konsequenzen zu erfassen und daraus zu lernen. Das Berichtsheft ist eine wichtige Hilfe, sich auf die Prüfungen vorzubereiten.

Zu beziehen ist das Berichtsheft für den Ausbildungsberuf Werker/Werkerin im Gartenbau:

Für die **Produktionsfachrichtungen:  
Förderungsgesellschaft Gartenbau mbH (FGG)**

Frau E. Bärhausen  
Godesberger Allee 142 – 148  
53175 Bonn

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

E-Mail: [zvg.baerhausen@g-net.de](mailto:zvg.baerhausen@g-net.de)  
Internetshop: [www.g-plus.de](http://www.g-plus.de)

**Ausbildungsbetriebe des Garten- und  
Landschaftsbaues:**

**GaLaBau-Service GmbH (GBS)**

Frau B. Posnien  
53602 Bad Honnef

Tel.: 02224/7707-14  
Fax: 02224/7707-914

E-Mail: [b.posnien@galabau.de](mailto:b.posnien@galabau.de)

Ergänzungsseiten für das Berichtsheft – Produktionsfachrichtungen – erhalten Sie unter  
<http://www.g-net.de/content/berichtsheftvorlagen.php>

Ergänzungsseiten für das Berichtsheft – Garten- und Landschaftsbau – erhalten Sie unter  
<http://www.augala.de/downloads.aspx>

Der Ausbildungsbetrieb stellt dem/der Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung das Berichtsheft **kostenlos** zur Verfügung. Dem/der Auszubildenden ist für die Führung des Ausbildungsnachweises/des Berichtsheftes ausreichend Gelegenheit **während der Arbeitszeit** einzuräumen.

Die Eintragungen sind von dem/der Ausbilder/in **regelmäßig** und **zeitnah**, **mindestens** jedoch **einmal monatlich**, zu prüfen. Der/die Ausbilder/in kann bei Bedarf Hinweise zu Berichtigungen oder Ergänzungen geben, er/sie hat die Eintragungen **mit Angabe des Datums abzuzeichnen**. Die Ausbildungsnachweise sind bis zur praktischen Abschlussprüfung zu führen.

## **Verpflichtung zum Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises**

**Das Führen schriftlicher Ausbildungsnachweise – Teil 2.1 des Berichtsheftes – ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.** Die Ausbildungsnachweise sind Bestandteil des Berichtsheftes, eine nicht ordnungsgemäße Führung kann zur **Nichtzulassung** führen!

Zur ordnungsgemäßen Führung von schriftlichen Ausbildungsnachweisen müssen **alle** Tagesberichte vollständig **angefertigt** und **unterschrieben** werden. Fehlzeiten in Betrieb, Berufsschule und überbetriebliche Ausbildung sind zu dokumentieren. Tätigkeiten, Unterweisungen, Unterricht und Schulungen sind aufzuzeichnen.

## **Erläuterungen zum Führen des Berichtsheftes**

Das Berichtsheft umfasst 6 Teile mit Unterpunkten.

### **1. Informationsteil**

#### **1.1 – Individueller betrieblicher Ausbildungsplan**

Der/die Ausbilder/in händigt den Ausbildungsplan zu Beginn der Ausbildung dem/der Auszubildenden aus. Er ist vorne im Berichtsheft entsprechend dem Registerblatt einzulegen. Der Ausbildungsplan muss zu Beginn der Ausbildung, vor der Zwischenprüfung und vor der Anmeldung zur Abschlussprüfung besprochen und unterschrieben werden.

Der/die Auszubildende kann in regelmäßigen Abständen in den senkrechten Spalten (1., 2., 3. Ausb.-Jahr) durch Ankreuzen oder in der Spalte „Anmerkungen“ den tatsächlichen Verlauf der Ausbildung dokumentieren. Die grau unterlegten Felder zeigen an, in welchem Jahr der betreffende Ausbildungsinhalt vermittelt werden soll. Zeitliche Abweichungen sind jedoch zulässig, so dass auch in den weißen Feldern angekreuzt werden kann.

#### **1.2 – Weitere vertragliche Regelungen**

Die Vertragsparteien können über den Ausbildungsnachweis hinaus die Berichtsheftführung in der vorliegenden Form als verbindlich erklären.

### **1.3 – Erläuterungen zum Ausbildungsnachweis/Berichtsheft**

Die Herausgeber empfehlen, neben dem vorgeschriebenen Ausbildungsnachweis (2.1) auch Ergänzende Angaben (2.2), Pflanzenbeschreibungen (3.0) und Erfahrungsberichte (4.0) anzufertigen.

### **1.4 – Der/die Auszubildende**

Die geforderten Angaben sind vollständig bis zur Zwischenprüfung einzutragen. Die Unterschrift des Ausbilders/der Ausbilderin ist erforderlich!

### **1.5 – Zusammenstellung der besuchten überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen**

Die Maßnahmen sind nach der Teilnahme in der Liste einzutragen; die entsprechenden Bescheinigungen sind dahinter abzuheften.

### **1.6 – Der Ausbildungsbetrieb**

Die geforderten Angaben (z. B. Betriebsgröße, Kulturen, Flächen, Gebäude, Fahrzeuge, Maschinen, Materialien, Geräte, Mitarbeiter/Arbeitskräfte, Arbeitsschwerpunkte, Fachliteratur und fachliche Medien) sind vollständig bis zur Zwischenprüfung einzutragen. Veränderungen während der Ausbildungszeit sind anzugeben. Die Angaben sind von dem/der Ausbilder/in und von dem/der Auszubildenden zu unterschreiben.

### **1.7 – Skizze des Ausbildungsbetriebes**

Hier kann in Absprache mit dem Ausbilder/der Ausbilderin eine Skizze des Betriebes angefertigt werden.

## **2. Ausbildungsnachweis und ergänzende Angaben**

### **2.1 – Ausbildungsnachweis (Tagesberichte)**

In der Kopfzeile ist die Kalenderwoche mit Anfangs- und Enddatum einzutragen!

Für jeden Wochentag ist das Wetter in Form von Niederschlag, Höchst-, Tiefsttemperatur und Wetterbeschreibung einzutragen.

Im Hauptbereich sind für jeden Wochentag die persönlich ausgeführten Tätigkeiten, Inhalte der überbetrieblichen Ausbildung, Berufsschulthemen, Ausfallzeiten usw. einzutragen.

**!** ***Der Ausbildungsnachweis ist vollständig zu führen und der vorhandene Platz auszunutzen. Die Unterschriften des Auszubildenden und des/der Ausbildenden bzw. des Ausbilders/der Ausbilderin sind zwingend notwendig. Nicht unterschriebene Tagesberichte gelten als fehlend!***

### **2.2 – Ergänzende Angaben**

Hier können für die jeweiligen Wochentage weitere Beschreibungen der eigenen Tätigkeit/der weiteren Tätigkeiten im Betrieb oder ergänzende Baustellenangaben eingetragen werden.

## **3. Pflanze der Woche**

Es wird empfohlen, pro Ausbildungswoche eine Pflanzenbeschreibung nach eigener Wahl bzw. nach Vorgabe des Ausbilders/der Ausbilderin anzufertigen. Bei den Angaben zum Aussehen sind Zeichnungen, Katalogbilder, Fotos etc. möglich.

## **4. Erfahrungsberichte und Projekte**

Während der Ausbildungszeit sollten zur Vertiefung der Ausbildungsinhalte 25 Erfahrungsberichte bzw. Projektbeschreibungen angefertigt werden. Beispielsthemen finden sich hierzu in der beigelegten Liste.

## **5. Pflanzenschutz und Düngung im Betrieb**

### **5.1 – Betriebliche Pflanzenschutzmaßnahmen**

### **5.2 – Betriebliche Düngungsmaßnahmen**

## **6. Betriebliche Organisationen, Verbände, Behörden, Selbsthilfeeinrichtungen und weitere wichtige Adressen**

Die Eintragung von Informationen dient zur Festigung des Fachwissens und ist eine wertvolle Informationssammlung zum Nachschlagen.

## **Kontrolle der Ausbildungsnachweise/des Berichtsheftes**

Der/die Auszubildende bzw. sein/e Ausbilder/in ist verpflichtet, dem/der Auszubildenden bei der Führung der Ausbildungsnachweise/des Berichtsheftes anzuleiten und regelmäßig einzufordern, durchzusehen und abzuzeichnen (mindestens einmal monatlich).

Die Vertragsparteien können über den Ausbildungsnachweis hinaus die Berichtsheftführung in der vorliegenden Form als verbindlich erklären.

Der Ausbildungsnachweis/das Berichtsheft wird von der **Landwirtschaftskammer und dem Prüfungsausschuss** eingesehen.

**Zwischenkontrollen können von der Landwirtschaftskammer jederzeit durchgeführt werden!**

*Für weitere Fragen und Auskünfte steht die Ausbildungsberatung des Fachbereiches 5.4 gern zur Verfügung.*