

Hinweise zur Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises (Berichtsheft) für den Beruf Winzer/Winzerin

Die ordnungsgemäße und vollständige Führung des empfohlenen Berichtsheftes aus dem Landwirtschaftsverlag GmbH Münster-Hiltrup <https://buchweltshop.de/berichtsheft-winzer-inkl-ordner.html> dokumentiert den tatsächlichen Verlauf der Ausbildung und vermittelt den Ausbilder/innen und Auszubildenden sowie den darüber hinaus an der beruflichen Bildung Beteiligten einen wesentlichen Eindruck vom Auszubildenden.

Es ist ein wichtiges Instrument zur Prüfungsvorbereitung und Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.

An den schriftlichen Ausbildungsnachweis (Teil I des Berichtsheftes) werden folgende Mindestanforderungen gestellt:

- Die Ausbildungsnachweise sind als Tages- oder Wochenberichte anzufertigen (Umfang ca. 1 DIN A 4-Seite pro Woche). Fehlzeiten (Krankheits- und Urlaubstage), Berufsschulbesuche und ÜBA-Lehrgänge sind mit zu dokumentieren. Gleichfalls sind die täglichen Wetterbeobachtungen in der Vegetationszeit zu dokumentieren.
- Die Ausbildungsnachweise müssen den Inhalt der Ausbildung wiedergeben. Dabei sind praktische Tätigkeiten im Betrieb (**was? wo? womit? warum? wie viel?**) mit ihrer zeitlichen Dauer, Unterweisungen, Unterricht und Lehrgänge erkennbar und nachvollziehbar stichwortartig zu dokumentieren.
- An Berufsschultagen sind die Themen der Unterrichtsstunden entsprechend des Stundenplanes einzutragen.
- Jedes Blatt der Ausbildungsnachweise ist mit dem Berichtszeitraum zu versehen. Die Ausbildungsnachweise sind chronologisch zu führen und abzuheften.
- Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit zu führen. Die hierfür erforderlichen Berichtshefte oder Formblätter werden dem Auszubildenden kostenlos vom Ausbildenden zur Verfügung gestellt.
- Auszubildende oder Ausbilder/innen kontrollieren die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen regelmäßig, das heißt mindestens monatlich, auf Richtigkeit und Vollständigkeit und bestätigen dies mit Datum und Unterschrift. Hierzu legen die Auszubildenden die Berichte/das Berichtsheft unaufgefordert der/dem Ausbilder/in bzw. dem Ausbildenden vor.

Der schriftliche Ausbildungsnachweis wird durch die Bildungsberaterin/den Bildungsberater regelmäßig- ca. 1 Mal pro Jahr- mindestens aber bei Anmeldung zur Zwischenprüfung bzw. zur Abschlussprüfung kontrolliert. Zur Zwischen- und Abschlussprüfung ist er dem Prüfungsausschuss vorzulegen. Der Prüfungsausschuss erhält dadurch wichtige Hinweise über die individuellen Ausbildungsnachweise.

Zur Sicherung einer hohen Ausbildungsqualität empfiehlt die zuständige Stelle, die folgenden Bestandteile des empfohlenen Berichtsheftes zu führen. Dies wird sinnvollerweise als Bestandteil/ Zusatzvereinbarung im Ausbildungsvertrag vereinbart:

Informationsteil:

- Der Informationsteil ist entsprechend den Vorgaben vollständig zu führen.

Erfahrungsberichte, Leittexte, Arbeitsvorhaben (Teil II):

- **6** Erfahrungsberichte (mindestens zwei DIN A4-Seiten, davon **3** bis zur Anmeldung zur Zwischenprüfung, Rest bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung) sowie mindestens 1 Leittext oder Arbeitsvorhaben sollen praxis- und betriebsbezogen erarbeitet werden. Alternativ können Erfahrungsberichte durch weitere Leittexte ersetzt werden. Themen für Leittexte sind aus dem Internetangebot des aid (www.leittexte.de) kostenlos abrufbar.
- Bis Ende des 1. Ausbildungsjahres sollte der Erkundungsleittext – Unfallverhütung – erarbeitet sein.
Hinweis: Symbole der Gefahrstoffkennzeichnung ersetzen durch die jetzt gültigen Gefahrenpiktogramme

Ausbildungsbetrieb (Teil III):

- Entsprechend der Vorgaben sollen die Daten erfasst und beurteilt werden
- Bei Wechsel des Ausbildungsbetriebes **muss** eine Aktualisierung vorgenommen werden.

Hinweis: Die Vorlagen im vollständigen Berichtsheft unterliegen keiner laufenden Aktualisierung. Anstatt der Formblätter im gedruckten Berichtsheft können auch betriebsindividuelle bzw. in der Berufsschule vermittelte Darstellungen und Berechnungen verwendet werden.

Herbarium:

- Es sollen mindestens 7 Rebsorten und 7 Wildkräuter bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung herbarisiert werden.
- Das Herbarium besteht je Pflanze aus einem Pflanzenteil (getrocknete Ganzpflanze bzw. typische Pflanzenteile) und einen auf die dargestellte Pflanze bezogenen Informationsteil.
- Es ist als Lose- Blattsammlung im Format A 4 (weißes Papier) zu erstellen und als Anlage dem Berichtsheft zuzuordnen.
- Für das Herbarium wird folgender Aufbau empfohlen:
 - ✓ Deckblatt mit Angabe des Namens des Auszubildenden/Umschülers und des Ausbildungsbetriebes/der Ausbildungsstätte
 - ✓ Unterschrift des Ausbilders und Datum des Abzeichnens
 - ✓ Inhaltsverzeichnis mit Pflanzenbezeichnung und Seitenangabe
 - ✓ Darstellung der herbarisierten Pflanzen:
 - Seite 1 - Pflanzenteil: Getrocknete Ganzpflanze oder typische Pflanzenteile (Gliederung nach Familie, Deutschem Namen, Botanischem Namen)
 - Seite 2 - Informationsteil: Standortansprüche, Botanische Besonderheiten, Bedeutung, Verwendung, Fundort, Datum des Fundes

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen die Bildungsberater/innen zur Verfügung.

6. Gehen Sie auf Schildersuche! Wo finden Sie die folgenden Symbole und welche Bedeutung haben die Zeichen? Ordnen Sie die Namen zu!

Feuerlöschgerät / Ätzend / Schutzisoliert / Gesundheitsschädlich / Reizend / Rettungsweg / Leichtentzündlich / Erste Hilfe / Giftig

Symbol	Name	Wo gesehen?
		
		
		
		
		
		
		
		
		