

## **Hinweise zur Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises (Berichtsheft) für den Beruf Gärtner/Gärtnerin der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau**

Die ordnungsgemäße und vollständige Führung des empfohlenen Berichtsheftes dokumentiert den tatsächlichen Verlauf der Ausbildung und vermittelt den Ausbildern und den Auszubildenden sowie den darüber hinaus Beteiligten an der beruflichen Bildung einen wesentlichen Eindruck vom Auszubildenden. Es ist ein wichtiges Instrument zur Prüfungsvorbereitung.

An den schriftlichen Ausbildungsnachweis (Punkt 2.1 des Berichtsheftes) werden folgende Mindestanforderungen gestellt:

- Die Ausbildungsnachweise sind als Tagesberichte 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 zu notieren.
- 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 dem Stundenplan 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, d.h. mindestens monatlich auf Richtigkeit und Vollständigkeit und bestätigen dies mit Datum und Unterschrift. Hierzu legt der Auszubildende die Berichte unaufgefordert dem Ausbilder/ 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 (Teil 1):

- Der Informationsteil ist entsprechend den Vorgaben vollständig zu führen, insbesondere sollte die Struktur des Ausbildungsbetriebes ausgefüllt werden.
- Bei Wechsel des Ausbildungsbetriebes muss eine Aktualisierung vorgenommen werden.

Ergänzende (Baustellen)angaben (Teil 2.2):

- Die Tagesberichte sollen durch zusätzliche Angaben zu den Baustellen gemäß den Vorgaben ergänzt werden.

#### Pflanze der Woche (Teil 3) und Herbarium:

- Pro Kalenderwoche soll in der Regel eine Pflanze beschrieben werden. Es wird empfohlen, bis zur Anmeldung zur Zwischenprüfung mindestens **60** Pflanzenbeschreibungen anzufertigen. Bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung sollen mindestens **120** Pflanzen beschrieben sein. Grundlage für die Pflanzenauswahl ist die empfohlene Pflanzenkenntnisliste (entsprechende Pflanzenkenntnisliste der jeweiligen Fachrichtung wählen).
- Von den Pflanzenbeschreibungen soll ein Teil in Form eines Herbariums erfolgen. Es wird empfohlen, bis zur Anmeldung zur Zwischenprüfung mindestens 15 Pflanzen und bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung mindestens 30 Pflanzen zu herbarisieren.
- 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-Blatt-Sammlung im Format A 4 (weißes Papier) zu erstellen und als Anlage dem Berichtsheft zuzuordnen bzw. dem Blatt Aussehen der Pflanze der Woche zuzuordnen.
- Für das Herbarium wird folgender Aufbau empfohlen:
  - ✓ Deckblatt mit Angabe des Ausbildungsbetriebes/ der Ausbildungsstätte und des Namens des Auszubildenden/ Umschülers
  - ✓ Datum und Unterschrift des Ausbilders
  - ✓ Inhaltsverzeichnis mit Pflanzenbezeichnung und Seitenangabe
  - ✓ Darstellung der herbarisierten Pflanzen:
    - Seite 1 – Informationsteil der Pflanze der Woche
    - Seite 2 - Pflanzenteil: Getrocknete Ganzpflanze oder typische Pflanzenteile (Gliederung nach Familie, Deutschem Namen, Botanischem Namen, Fundort und Datum des Fundes)

#### Erfahrungsberichte und Projekte (Teil 4):

- 25 Erfahrungsberichte (mindestens eine A4-Seite, davon 13 bis zur Anmeldung zur Zwischenprüfung, Rest bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung) oder Projekte sollen praxis- und betriebsbezogen erarbeitet werden. Alternativ können auch Leittexte bearbeitet werden. Außerdem sollen sich mindestens 2 Erfahrungsberichte auf betriebsbezogene Problemstellungen zum Thema Umweltschutz beziehen.

#### Pflanzenschutz und Düngung im Betrieb (Teil 5):

- Es sollen mindestens 10 Krankheiten/Schadbilder mit den durchgeführten Pflanzenschutzmaßnahmen und Alternativen hierzu dokumentiert werden.
- Es sollen eingesetzte Düngerarten mit Handelsnamen, Nährstoffgehalten, der Ausbringungsform und Aufwandmenge und den betrieblichen Anwendungsbereich ausgewiesen werden.

#### Berufsständische Organisationen, Verbände, Behörden, Selbsthilfeeinrichtungen und weitere wichtige Adressen (Teil 6):

- Die vorgegebene Tabelle (Bezeichnung; Anschrift, Telefon, E-Mail, Internet; Aufgaben) sollte zusammengestellt werden.

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