

Hinweise zur Berichtsheftführung/Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises für den Beruf Fischwirt/in

Die ordnungsgemäße und vollständige Führung des empfohlenen Berichtsheftes aus dem Landwirtschaftsverlag GmbH Münster-Hiltrup (<http://www.lv-berichtshefte.de/>; ISBN: 978-3-7843-2735-8) vermittelt dem Ausbilder und dem Auszubildenden sowie den darüber hinaus Beteiligten an der beruflichen Bildung einen wesentlichen Eindruck vom Auszubildenden und wirkt damit als persönliches „Aushängeschild“ des Lehrlings.

An den schriftlichen Ausbildungsnachweis (Teil 2 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 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 dem Stundenplan einzutragen.
- Jedes Blatt der Ausbildungsnachweise ist mit dem Berichtszeitraum zu versehen. Die Ausbildungsnachweise sind chronologisch zu führen und abzuhäften.
- Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit zu führen. Die hierfür erforderlichen Berichtshefte oder Formblätter werden dem Auszubildenden kostenlos vom Auszubildenden 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/Auszubildendem vor.

Der schriftliche Ausbildungsnachweis wird durch den Bildungsberater/die Bildungsberaterin 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 und kann in die Kontrolle durch den Bildungsberater/die Bildungsberaterin einbezogen werden:

Informationsteil (Teil 1)

- Der Informationsteil ist entsprechend den Vorgaben vollständig zu führen.

Aufzeichnungsteil/ Erfahrungsberichte (Teil 3)

- Der Aufzeichnungsteil ist entsprechend der Vorgaben zu führen.
- Für den Aufzeichnungsteil sollen 15 Erfahrungsberichte (mindestens eine A4-Seite, davon 8 bis zur Anmeldung zur Zwischenprüfung, Rest bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung) praxis- und betriebsbezogen erarbeitet 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:

- Grundlage ist die Herbarienanleitung der zuständigen Berufsschule Bautzen.
- Es sollen 25 fischereilich relevante Pflanzen bis zur 8. Schulwoche im 3. Lehrjahr in der folgenden Aufteilung gesammelt und herbarisiert werden:
 - 10 Sumpf- und Uferpflanzen (Uferwiese und Bäume)
 - 10 Überwasser- und Schwimmblattpflanzen(Gelege)
 - 5 Unterwasserpflanzen
- Das durch die Berufsschule geforderte Herbarium ist identisch mit dem Herbarium als Bestandteil des Berichtsheftes.
- 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 und der Ausbildungsstätte des Lehrlings und
 - ✓ Unterschrift des Ausbilders einschl. Datum des Abzeichnens
 - ✓ Inhaltsverzeichnis mit Pflanzenbezeichnung und Seitenangabe
 - ✓ Darstellung der herbarisierten Pflanzen:
 - Seite 1 - Pflanzenteil: Getrocknete Ganzpflanze oder typische Pflanzenteile (alle bestimmungswürdigen Pflanzenteile sollen vorhanden sein) (Gliederung nach Familie, Deutschem Namen, Botanischem Namen)
 - Seite 2 - Informationsteil:(Botanischer Name der Pflanze, Standortbeschreibung, Botanische Besonderheiten, Bedeutung, Verwendung, Fundort mit geographischen Daten zu Landschaft, Ortschaft und Flurnamen, Datum des Fundes)

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