

Hinweise zur Berichtsheftführung/ Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises für den Beruf Fachkraft Agrarservice

Die ordnungsgemäße und vollständige Führung des empfohlenen Berichtsheftes aus dem Landwirtschaftsverlag GmbH Münster-Hiltrup (<http://www.lv-berichtshefte.de/> ; ISBN: 978-3-7843-3415-8) 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 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 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 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/das Berichtsheft aufgefördert 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:

- Der Informationsteil ist entsprechend den Vorgaben vollständig zu führen.

Erfahrungsberichte, Leittexte, Arbeitsvorhaben (Teil II):

- 15 Erfahrungsberichte (mindestens eine A4-Seite, davon 8 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. Lehrjahres sollte der Erkundungsleittext – Unfallverhütung – erarbeitet sein. (Hinweis: Symbole der Gefahrstoffkennzeichnung ersetzen durch die jetzt gültigen Gefahrenpiktogramme – Link zum überarbeiteten Blatt Gefahrenpiktogramme – Unfallverhütung – Gefahrenpiktogramme).

Ausbildungsbetrieb (Teil III):

- Angaben zu Leistungen der Pflanzenproduktion sollten unter Beachtung des Betriebsprofils ermittelt (vorrangig im 2. und 3. Lehrjahr) und entsprechend den Vorgaben statistisch ausgewiesen werden.
- Bei Wechsel des Ausbildungsbetriebes sollte 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:

- 35 Pflanzen (bis zur Anmeldung zur Zwischenprüfung 20 Pflanzen, bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung 35 Pflanzen) sollten herbarisiert werden (Grundlage – empfohlene Pflanzenkenntnisliste http://www.smul.sachsen.de/bildung/download/Liste_Landw_Tierw_Pferdew_FachkrAgrar.pdf).
- Das gegebenenfalls durch die Berufsschule geforderte Herbarium kann ganz oder in Teilen identisch sein mit dem Herbarium als Bestandteil des Berichtsheftes.
- Das Herbarium besteht je Pflanze aus einem Pflanzenteil (getrocknete Ganzpflanze bzw. typische Pflanzenteile) und einem 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.
- Für das Herbarium wird folgender Aufbau empfohlen:
 - ✓ Deckblatt mit Angabe des Namens und der Ausbildungsstätte des Lehrlings/ Umschülers;
 - ✓ Unterschrift des Ausbilders einschl. 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.