

Hinweise zur Berichtsheftführung für den Beruf Fachkraft Agrarservice

Jede/r Auszubildende/r hat während der Ausbildungszeit einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Dafür gelten die Bestimmungen des § 4 der Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft Agrarservice vom 23. Juli 2009.

Inhalt und Form des Berichtsheftes vermitteln dem Ausbilder, dem Auszubildenden, dem Ausbildungsberater bzw. der zuständigen Stelle und dem Prüfungsausschuss einen wesentlichen Eindruck vom Auszubildenden und sind damit das „Aushängeschild“ des Lehrlings. Die ordnungsgemäße und vollständige Führung des Berichtsheftes dient als Kompetenzportfolio und Ausbildungsnachweis, ist Grundlage für die Lernortkooperation zwischen Schule und Betrieb und Gegenstand der beruflichen Prüfungen, wobei die ordnungsgemäße und vollständige Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises eine Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung ist. Der Auszubildende hat dem Auszubildenden das Berichtsheft kostenlos zur Verfügung zu stellen und ihn zur Berichtsheftführung anzuleiten. Für die Arbeit am Berichtsheft ist dem Auszubildenden ausreichend Gelegenheit während der Arbeitszeit einzuräumen.

Anforderungen an die Berichtsheftführung (gemäß des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses):
Als Berichtsheft für den Ausbildungsberuf Fachkraft Agrarservice ist das vom Landwirtschaftsverlag GmbH Münster-Hiltrup herausgegebene Berichtsheft verbindlich zu verwenden (www.lv-berichtshefte.de).

1. Der Informationsteil des Berichtsheftes ist bei Zustimmung des Ausbildungsbetriebes vollständig laut Berichtsheftvorgabe zu führen.
2. Tages- und Wochenberichte (Teil I) sind laut Berichtsheftvorgabe zu führen.
Die ausgeführten Tätigkeiten während der Arbeitstage innerhalb der Kalenderwoche sind auszuweisen. Der Besuch der Berufsschule ist thematisch einzutragen. Die Krankheits- und Urlaubstage sind kenntlich zu machen. Der Besuch der überbetrieblichen Ausbildung ist thematisch darzustellen. Zusätzliche Wochenberichte zu den Tagesangaben werden *nicht* gefordert.
3. Erfahrungsberichte und Leittexte (Teil II):
Bis zur Anmeldung zur beruflichen Abschlussprüfung sind insgesamt 15 Erfahrungsberichte (mindestens eine A4-Seite), Arbeitsvorhaben oder Leittexte praxis- und betriebsbezogen zu erarbeiten. Zur Zwischenprüfung sind acht Berichte vorzulegen. Im Berichtsheft sind mögliche Themenvorschläge enthalten. Bis zur Anmeldung zur Zwischenprüfung ist mindestens die Bearbeitung eines Leittextes nachzuweisen. Themen für die Leittexte sind aus dem Internetangebot des aid www.leittexte.de kostenlos abrufbar. Die Berichte sind entweder handschriftlich, mit Schreibmaschine oder computertechnisch zu erstellen. Anstelle der Erfahrungsberichte können auch weitere Leittexte in das Berichtsheft eingeordnet werden.
4. Ausbildungsbetrieb (Teil III)
Angaben zu
 1. Erfassung und Beurteilung wichtiger Betriebsdaten
 2. Pflanzenproduktion
 3. Werkstatt
 4. Bürosind unter Beachtung des Betriebsprofils vor allem im 2. und 3. Ausbildungsjahr zu ermitteln und entsprechend der Vorgaben in Rücksprache mit dem Ausbildungsbetrieb auszuweisen. Angaben zur Unfallverhütung sind bis zur Zwischenprüfung anzufertigen. Beim Wechsel des Ausbildungsbetriebes innerhalb der Ausbildung ist der Teil III - Angaben zum Betrieb - zu aktualisieren.
5. Herbarium
Das Führen des Herbariums ist Bestandteil des Berichtsheftes. Die Lehrlinge und Umschüler im Ausbildungsberuf Fachkraft Agrarservice fertigen als Bestandteil des Berichtsheftes auf der Grundlage der sächsischen Liste über die Pflanzenkenntnisse (Landwirt/in) ein Herbarium an.
Bis zur Zwischenprüfung sind **20 Pflanzen** zu herbarisieren.
Bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung sind insgesamt **35 Pflanzen** in das Herbarium einzuordnen.
Das Herbarium besteht je Pflanze aus einem Pflanzenteil (getrocknete Ganzpflanze beziehungsweise typische Pflanzenteile) und einem auf die dargestellte Pflanze bezogenen Informationsteil. Es ist eine lose Blattsammlung im Format A 4 (weißes Papier) zu erstellen und als Anlage dem Berichtsheft zuzuordnen.

Das Herbarium zeigt folgenden Aufbau:

- 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 Gliederung nach (Familie, Botanischer Name, Deutscher Name)

Seite 2 - Informationsteil: (Botanischer Name der Pflanze, Standortansprüche, Botanische Besonderheiten, Bedeutung, Verwendung, Fundort, Datum des Fundes)

Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist regelmäßig zu führen und dem/r Ausbilder/in regelmäßig zur Abzeichnung sowie dem/r Ausbildungsberater/in auf Verlangen vorzulegen. Ebenso ist der schriftliche Ausbildungsnachweis Pflichtbestandteil der Unterlagen zur Anmeldung zur Abschlussprüfung.

Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist dem Prüfungsausschuss zur Zwischen- und Abschlussprüfung zur Verfügung zu stellen. Der Prüfungsausschuss erhält dadurch wichtige Hinweise über die individuellen Ausbildungsschwerpunkte.

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