

Stand: März 2018

## Erläuterungen zum Führen des Berichtsheftes / Ausbildungsnachweises

für Auszubildende im Ausbildungsberuf Fachkraft Agrarservice

### Rechtlicher Hinweis

Aufgrund einer Änderung im Berufsbildungsgesetz (BBiG) ist im Berufsausbildungsvertrag die Form des Berichtsheftes/Ausbildungsnachweises festzulegen. Das Berichtsheft/Der Ausbildungsnachweis kann in schriftlicher Form (Ordner) oder in elektronischer Form als „**Online-Berichtsheft**“ geführt werden.

Berichtshefte, die mit dem PC z.B. mit der Textverarbeitung „Word“ geführt und bei denen anschließend die Berichte als Ausdrucke im Berichtsheft abgeheftet werden, fallen nicht unter die „elektronische“, sondern weiterhin unter die bisherige „schriftliche“ Form.

Ob das Berichtsheft/der Ausbildungsnachweis in schriftlicher oder elektronischer Form geführt werden soll, ist im Ausbildungsvertrag unter F sonstige Vereinbarungen festzulegen.

Wenn das Berichtsheft nicht in elektronischer Form (Online-Version) zur Verfügung steht, ist die Berichtsheftführung immer als schriftlich festzulegen.

**Für die Kontrolle** ist der zuständigen Stelle das Berichtsheft **in jedem Fall in ausgedruckter Ausführung** mit Originalunterschrift vorzulegen!

### Sinn und Zweck des Berichtsheftes

Das ordentliche und regelmäßige Führen des Berichtsheftes ist ein wesentlicher Teil der praktischen Berufsausbildung. Die Aufzeichnungen im Berichtsheft helfen dem/der Auszubildenden,

- den Ausbildungsbetrieb bzw. die Ausbildungsbetriebe besser kennen zu lernen,
- die erledigten Arbeiten zu hinterfragen und dadurch besser zu verstehen,
- das gesamte Arbeitsumfeld aufmerksam zu beobachten und daraus zu lernen,
- die einzelnen zeitlichen Abläufe im Ausbildungsbetrieb und die sich daraus ergebenden Konsequenzen zu erkennen,
- sich auf die Prüfungen vorzubereiten.

Die Führung eines Berichtsheftes als Ausbildungsmittel wurde vom Berufsbildungsausschuss der Landwirtschaftskammer Niedersachsen festgelegt.

Zu verwenden ist das vom Verband der Landwirtschaftskammern herausgegebene Berichtsheft für den Ausbildungsberuf Fachkraft Agrarservice. Es ist zu beziehen beim

Landwirtschaftsverlag Münster-Hiltrup GmbH  
Hülsebrockstr. 2  
48165 Münster  
Tel.: 02501/801-300  
Fax: 02501/801-351  
[www.lv-berichtshefte.de](http://www.lv-berichtshefte.de)

oder über den örtlichen Buchhandel.

Der Ausbildungsbetrieb hat dem/der Auszubildenden das Berichtsheft als Ausbildungsmittel **kostenlos** zur Verfügung zu stellen. Dem/der Auszubildenden ist für die Erstellung der Berichte ausreichend Gelegenheit **während der Arbeitszeit** einzuräumen.

Die Eintragungen in das Berichtsheft sind vom Ausbilder/von der Ausbilderin **regelmäßig und zeitnah, mindestens jedoch einmal monatlich zu prüfen**. Der Ausbilder/Die Ausbilderin hat bei Bedarf Hinweise zu Berichtigungen oder Ergänzungen zu geben. Er/Sie hat die Berichte **mit Angabe des Datums abzuzeichnen**. Das Berichtsheft ist bis zum Abschluss der Prüfung zu führen.

## Verpflichtung zum Führen eines Ausbildungsnachweises

Das Führen von Ausbildungsnachweisen (Tages- oder Wochenberichte) ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 des Berufsbildungsgesetzes **Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung**. Die Ausbildungsnachweise sind Bestandteil des Berichtsheftes.

Für das Führen von Ausbildungsnachweisen gelten folgende **Mindestanforderungen**:

- Die Ausbildungsnachweise sind als Tages- oder Wochenberichte anzufertigen. Fehlzeiten, Berufsschulbesuche und überbetriebliche Ausbildung sind zu dokumentieren.
- Die Ausbildungsnachweise müssen den Inhalt der Ausbildung gemäß dem Ausbildungsrahmenplan der Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft Agrarservice wiedergeben. Dabei sind Tätigkeiten, Unterweisungen, Unterricht oder Schulungen aufzuzeichnen. Die Themen des Berufsschulunterrichts und ggf. überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen sind einzutragen.
- Jedes Blatt der Ausbildungsnachweise ist mit dem Datum des Berichtszeitraumes zu versehen.

## Nähere Hinweise zur Führung des Ausbildungsnachweises

Zu Beginn der praktischen Ausbildung findet eine einführende Informationsveranstaltung zur Berichtsheftführung statt. Hierin werden die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweises sowie ergänzender Berichte ausführlich besprochen.

Im Rahmen des Ausbildungsnachweises sind der Informationsteil, der Teil I (Tages- bzw. Wochenberichte) und die Aufzeichnungen zur Unfallverhütung aus dem Teil III (Ausbildungsbetrieb) vollständig in der nachstehend beschriebenen Weise zu bearbeiten. **Die unvollständige bzw. nicht ordnungsgemäße Bearbeitung kann eine Nichtzulassung zur Prüfung zur Folge haben.**

Falls die Seiten in der Berichtsheftvorlage nicht ausreichen, können weitere Blätter eingelegt werden. Um ein gutes und lesbares Schriftbild im Berichtsheft zu erreichen, empfiehlt es sich, nicht mit breiten Filz- oder Tintenstiften zu schreiben.

Falls der Ausbildungsnachweis und die ergänzenden Berichte **in elektronischer Form** geführt werden, sind die Aufzeichnungen anschließend auszudrucken und im Berichtsheftordner an entsprechender Stelle einzuheften.

Neben nachstehenden Angaben sind insbesondere auch die **detaillierten Bearbeitungshinweise am Anfang der einzelnen Teile des Berichtshefts** zu beachten.

### ❖ Informationsteil

Diese Seiten enthalten Daten über den Auszubildenden, die Ausbildungsvergütung sowie die Ausbildungsbetriebe (Kurzübersicht). Die Blätter sind zu Beginn des jeweiligen Ausbildungsjahres auszufüllen. Sollte die Ausbildung in mehreren Betrieben durchgeführt werden, sind die Formblätter zur kurzen Betriebsübersicht nochmals zu kopieren.

### ❖ Teil I - Tages- bzw. Wochenberichte

Die Tages- bzw. Wochenberichte (Blatt 24a – 103b) sollen einen **lückenlosen Arbeitsablauf** über die **gesamte Ausbildungszeit** beinhalten. **Alle wesentlichen Arbeiten und Vorkommnisse des Ausbildungsbetriebes** sind zu erfassen. Im 1. Ausbildungsjahr (Grundstufe) und im 2. Ausbildungsjahr (Fachstufe I) können die Aufzeichnungen als **Tagesberichte** (in Stichworten) geführt werden. Spätestens ab Beginn des 3. Ausbildungsjahrs (Fachstufe II) sollten **Wochenberichte** (Aufsatzform) angefertigt werden.

Auch für Zeiten des **Berufsschulunterrichts**, von **Deula-Lehrgängen** und **überbetrieblichen Lehrgangsmassnahmen** sind Berichte zu führen. Hier sind die jeweils vermittelten Unterrichts- bzw. Kursinhalte stichwortartig zu erfassen.

## Tages- bzw. Wochenberichte müssen folgende Angaben enthalten:

- **Eigene Tätigkeiten im Betrieb mit näheren Angaben**, z.B. zu eingesetzten Arbeitsgeräten und Maschinen, Leistungsdaten, Arbeitsaufwand, Saatgut (Kulturart, Sorten, Aufwandmengen), Düngemittel (organisch/mineralisch, Bezeichnung, Nährstoffgehalte, Aufwandmengen), Pflanzenschutzmittel (Bezeichnung, Dosierung, Aufwandmengen), Reparatur-, Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten, wesentliche Ergebnisse von Kundengesprächen, besondere Kundenwünsche. **Außergewöhnliche Vorkommnisse** sowie **neue Erkenntnisse** sind ebenso festzuhalten.
- In den Berichten müssen die **Inhalte**, die **gemäß Ausbildungsrahmenplan** nach der Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft Agrarservice zu vermitteln sind, dokumentiert werden.
- **Wetterangaben:** Temperatur, Windrichtung, Bewölkung und Niederschlag

In jedem Ausbildungsbetrieb gibt es eine Reihe von täglich wiederkehrenden Tätigkeiten. In spezialisierten Betrieben wiederholen sich einzelne Vorgänge im Jahresverlauf z.T. mehrfach. In diesen Fällen empfiehlt es sich, in den Tages- oder Wochenberichten einzelne wiederkehrende Arbeiten innerhalb des Wochenzeitraums genauer zu beschreiben. Darüber hinausgehende Tätigkeiten der Woche sollen aber ebenso Erwähnung finden.

Falls die vorgedruckten Seiten nicht ausreichen, sind die Vorlagen zu kopieren oder linierte DIN-A4-Blätter einzulegen.

Die Berichte für den Zeitraum einer Woche (Tages- oder Wochenberichte) sollen bei handschriftlicher Berichtsheftführung **mindestens eine Seite lang** sein. Die Berichte sind **bis zum Abschluss der Prüfung** (d. h. auch nach dem Abgabetermin) **weiterzuführen**.

**Beispiele zur Führung von Tages- und Wochenberichten** finden sich im Berichtsheft auf den Blättern 21a – 23a.

Tages- bzw. Wochenberichte sind **wöchentlich vom Ausbilder/von der Ausbilderin zu überprüfen** und mit Datumsangabe **zu unterschreiben**. Der Ausbilder/Die Ausbilderin bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die sachliche und inhaltliche Richtigkeit.

### ❖ Unfallverhütung (Bestandteil des Teils III - Ausbildungsbetrieb)

Durch die Bearbeitung der Aufgaben zur Unfallverhütung (Blätter 143a – 147b) sollen Auszubildende auf mögliche Unfallgefahren im Ausbildungsbetrieb hingewiesen sowie für die zugehörigen Sicherheitsvorschriften sensibilisiert werden. Die Bearbeitung dieser Aufgaben sollte zweckmäßigerweise gleich **zu Ausbildungsbeginn** erfolgen. Die Berufsgenossenschaft bietet hierzu in Absprache mit der Ausbildungsberatung unterstützende Hilfe an.

## **Ergänzende Berichte und Aufzeichnungen**

Die ergänzenden Berichte und Aufzeichnungen helfen den Auszubildenden, sich mit betrieblichen Schwerpunktthemen zu beschäftigen und die Ausbildungsinhalte im Sinne einer ganzheitlichen Betrachtungsweise zu vertiefen: Sie ermöglichen, den Ausbildungsbetrieb mit seinen unterschiedlichen Aufgabenfeldern und Dienstleistungsbereichen näher kennen zu lernen. Die ergänzenden Berichte und Aufzeichnungen bieten insoweit eine optimale Möglichkeit, sich auf die Anforderungen in den Prüfungen vorzubereiten.

### ❖ Teil II – Erfahrungsberichte und Leittexte

**Erfahrungsberichte und Leittexte** sind in den **wesentlichen Schwerpunkten** des Ausbildungsbetriebes zu erarbeiten. Dabei sollen die Schwerpunktbereiche **Pflanzenproduktion, Agrartechnik** sowie **Dienstleistungen, Information und Kommunikation** jeweils in ähnlicher Anzahl berücksichtigt werden. Die bearbeiteten Themen sind in das **Inhaltsverzeichnis** (Blatt 106a) einzutragen. Die Berichte werden in der betrieblichen Prüfung herangezogen.

Die **Erfahrungsberichte** müssen **betriebsbezogen** sein und die gesammelten Erfahrungen in der Ausbildung und im Ausbildungsbetrieb wiedergeben. Die Berichte sind **zeitnah** zu verfassen. Insbesondere sollen **eigene Gedanken und Erfahrungen** eingebracht werden. Besonders wichtig ist die **Begründung** der beschriebenen Maßnahmen. Dadurch kann der/die Auszubildende unter Beweis stellen, dass er/sie die Produktionstechnik beherrscht und die Zusammenhänge verstanden hat.

Ein Erfahrungsbericht hat i.d.R. **mindestens einen Umfang von 2 DIN-A4-Seiten**. Neben dem Umfang der Berichte ist besonders auf die **inhaltliche Qualität** der Ausführungen zu achten.

Im Berichtsheft sind Themenvorschläge für Erfahrungsberichte angegeben (Blatt 105b). Es können aber auch andere Themen bearbeitet werden, die im Betrieb von Bedeutung sind.

Die **Bearbeitung** von **Leittexten** zielt auf den Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit durch selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ab. Die Auszubildenden sollen durch die leittextgestützten Aufgabenstellungen an die eigenständige Lösung von Problemen des Arbeitsalltags herangeführt werden. Nähere Hinweise zur Bearbeitung sind jeweils in den Leittexten zu finden. Wichtig ist, dass die Themen projektorientiert an **praktischen Beispielen im Betrieb** bearbeitet werden. Da einzelne betriebliche Tätigkeiten zeitlich gebunden sind, ist eine **frühzeitige Planung** des Leittextesatzes dringend erforderlich.

Leittextvorlagen stehen zu mehreren fachlichen Themenbereichen zur Verfügung und können über das **Internet-Angebot** des aid „[www.leittexte.de](http://www.leittexte.de)“ kostenlos als pdf-Datei abgerufen werden. Es können auch Leittexte aus dem Bereich Pflanzenproduktion für den Beruf Landwirt/in bearbeitet werden.

**In jedem Ausbildungsjahr** sollten zur inhaltlichen Unterstützung der Ausbildung und zur fachlich-methodischen Vorbereitung auf die Prüfungen **mindestens 3 Erfahrungsberichte** sowie **ein Leittext** angefertigt werden.

Alle Erfahrungsberichte und Leittexte sind **vom Ausbilder/von der Ausbilderin mit Datumsangabe zu unterschreiben**. Mit der Unterschrift wird die fachliche Richtigkeit sowie die Bearbeitung des Themas durch den Auszubildenden bestätigt.

### ❖ **Teil III – Ausbildungsbetrieb**

Dieser Teil ist eine **Beschreibung der Ausbildungsstätte**. Er dient dazu, die **betrieblichen Zusammenhänge** zu erfassen und die Kenntnisse in bestimmten Bereichen anzuwenden, zu übertragen und zu vertiefen. Notwendige Informationen sollten aber auch auf anderen Wegen, wie z.B. aus betrieblichen Aufzeichnungen, erarbeitet werden.

Der/Die Auszubildende soll bei der Bearbeitung dieses Kapitels auch lernen, Daten aus verschiedenen Informationsquellen selbstständig zu ermitteln. Die Datenerfassung ist Grundlage für die Beurteilung der Struktur und der wirtschaftlichen Verhältnisse des Ausbildungsbetriebes in ihrem Gesamtzusammenhang.

In der Regel ist bei der Erarbeitung dieses Teils eine enge Zusammenarbeit mit dem Ausbilder oder anderen Personen im Betrieb erforderlich.

Im Bereich **Pflanzenproduktion** sind **Düngeplanungen** und **Schlagkarteien für drei Kulturen** zu erstellen. Die Blätter 151a und 151b sind entsprechend selbstständig zu vervielfältigen. Damit der/die Auszubildende die Kulturen während der gesamten Vegetation, von der Aussaat bis zur Ernte, begleiten und zeitnah dokumentieren kann, sollten die vorgegebenen Arbeitsblätter im zweiten Ausbildungsjahr bearbeitet werden. (Im dritten Ausbildungsjahr ist eine vollständige zeitnahe Erarbeitung der Schlagkarteien nicht mehr möglich, da die Berichtshefte schon im März für die Zulassung zur Prüfung vollständig bearbeitet vorliegen müssen.)

Sollte die Ausbildung in mehreren Betrieben durchgeführt werden, so sollte **vorzugsweise** der Betrieb beschrieben werden, in dem **das letzte Ausbildungsjahr** abgeleistet wird.

## Kontrolle der Berichtshefte

Die Berichtshefte werden überwacht und eingesehen:

1. in der Informationsveranstaltung „Einführung in das Berichtsheft“ zu Beginn der Ausbildung,
2. durch den Ausbilder/die Ausbilderin (Abzeichnung in regelmäßigen Abständen),
3. bei der Zwischenprüfung (es ist bei der Prüfung vorzulegen),
4. bei der Zulassung zur Abschlussprüfung (es ist zu einem festgelegten Termin zur Beurteilung einzureichen, anschließend wird es zurückgegeben),
5. während der Abschlussprüfung (es ist bis zum Abschluss der Prüfung weiterzuführen und bei der Prüfung vorzulegen)

Zwischenkontrollen seitens der Landwirtschaftskammer können im Verlauf der gesamten Ausbildung durch den zuständigen Ausbildungsberater/die zuständige Ausbildungsberaterin vorgenommen werden.

## Weitere Hinweise

Zur **Zwischenprüfung** (gegen Ende des 2. Ausbildungsjahres - Fachstufe I) sind **alle** bis zu diesem Zeitpunkt angefertigten **Berichte** und **Leittexte** vorzulegen.

**Ausbilder/Ausbilderin und Auszubildende/r** tragen **gemeinsam** Verantwortung dafür, dass das Berichtsheft **am Ende des Ausbildungsjahres vollständig** gemäß diesen Richtlinien bearbeitet wurde. Damit ist bei gesplitteter Ausbildung auf mehrere Betriebe auch eine ordnungsgemäße Übergabe der Ausbildung an den Folgebetrieb möglich.

Nähere **Auskünfte** zur Berichtsheftführung erhalten Sie über die Ausbildungsberatung der Landwirtschaftskammer Niedersachsen:

Jens Martens  
Fachbereich 3.3  
Mars-la-Tour-Straße 1 - 13  
26121 Oldenburg  
Tel. 0441/801-479  
Fax: 0441/801-204  
E-Mail: jens.martens@lwk-niedersachsen.de

Weitere Hilfestellungen bei der Führung des Berichtshefts können für **Auszubildende mit Lernschwierigkeiten** ggf. über die Agentur für Arbeit organisiert und finanziert werden.

## Zeitplan zur Führung des Berichtsheftes

	<b>1. Ausbildungsjahr</b> (Grundstufe in „dualer Ausbildung“)	<b>2. Ausbildungsjahr</b> (Fachstufe I)	<b>3. Ausbildungsjahr</b> (Fachstufe II)
<b><u>Informationsteil</u></b>	– Kurze Betriebsübersicht über den Ausbildungsbetrieb <i>(zu Beginn des Ausbildungsjahres auszufüllen)</i>	– Kurze Betriebsübersicht über den Ausbildungsbetrieb <i>(nur bei Betriebswechsel erforderlich)</i>	– Kurze Betriebsübersicht über den Ausbildungsbetrieb <i>(nur bei Betriebswechsel erforderlich)</i>
<b><u>Teil I</u></b> <b>Tages- bzw. Wochenberichte</b>	– Lückenlose Tages- bzw. Wochenberichte	– Lückenlose Tages- bzw. Wochenberichte	– Lückenlose Tages- bzw. Wochenberichte
<b><u>Teil II</u></b> <b>Erfahrungsberichte und Leittexte</b>	– <u>mind.</u> 3 Erfahrungsberichte – <u>mind.</u> 1 Leittext	– <u>mind.</u> 3 Erfahrungsberichte – <u>mind.</u> 1 Leittext	– <u>mind.</u> 3 Erfahrungsberichte – <u>mind.</u> 1 Leittext
<b>Unfallverhütung</b>	– Unfallgefahren erkennen und Unfälle vermeiden <i>(zu Beginn des Ausbildungsjahres auszufüllen)</i>	– Unfallgefahren erkennen und Unfälle vermeiden <i>(ggf. zu Beginn des Ausbildungsjahres im neuen Betrieb erneut auszufüllen)</i>	Dieser Teil sollte zu Beginn des 3. Ausbildungsjahres vollständig vorliegen
<b><u>Teil III</u></b> <b>Ausbildungsbetrieb</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erfassung und Beurteilung wichtiger Betriebsdaten</li> <li>– Unfallverhütung (zu Beginn zu bearbeiten, s.o.)</li> <li>– Pflanzenproduktion</li> <li>– Werkstatt</li> <li>– Büro</li> </ul>		