

## Hinweise zur Führung des Berichtsheftes im Ausbildungsberuf FLORIST/-IN

- Die Führung und Vorlage des Berichtsheftes ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.
- Empfohlen wird der Ordner „Florist“, erhältlich beim Fachverband Deutscher Floristen e. V., Gelsenkirchen (Internet: [www.fdf.de](http://www.fdf.de) | E-Mail: [info@fdf.de](mailto:info@fdf.de))
- Den Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit im Betrieb zu führen. Die hierfür erforderlichen Nachweishefte, Formblätter o. ä. werden den Auszubildenden kostenlos von den Ausbildenden zur Verfügung gestellt.
- **Alle Blätter sind vollständig auszufüllen und zu unterschreiben.**
- Es ist erwünscht, den Ordner als Nachschlagewerk wie einen Katalog **übersichtlich zu gliedern und zu kennzeichnen in:**
  1. Deckblatt „Berichtsheft“, vollständig ausgefüllt
  2. Inhaltsverzeichnisse gemäß Vorlage:
    - Jahres/Monatsangaben
    - fortlaufende Nummerierung
    - Fachberichte: F + Thema
    - Zeichnungen: Z + Thema
    - Blütenkalender: B + evtl. Thema
    - Sonderarbeiten: S (Fotos, Bilder...)
  3. Abteilung Ausbildungsnachweise:
    - Persönlich ausgeführte Tätigkeiten und Lernsituationen
    - Waren/Sortimentsbeschreibungen
    - Beobachtungen...
    - Nachweis der Arbeitszeit
    - Urlaub ist einzutragen

Außerbetriebliche Tätigkeiten sind ausführlich zu beschreiben,  
z.B. Berufsschule: - 1./2. Std. LF 5: jeweiliges Thema  
- 3./4. Std. Fachpraxis: Thema, Inhalte, Ausführungen  
- usw.  
- Gesamtstundenzahl des Berufsschultages

z.B. Lehrgang, Dekorationen: Inhalte beschreiben.  
Bei Platzmangel bitte **gesonderte** Nachweise verwenden.
  4. Abteilung Berichte/betriebliche Unterweisung
    - Monatsberichte sollen mindestens 2 Seiten umfassen.
    - Handwerkliche, gestalterische, betriebsbezogene Themen vorrangig, reine Pflanzenbeschreibungen sollen die Ausnahme sein.
  6. Abteilung Zeichnungen (gerne Bezug zum Berichtsthema, Werkstücke bzgl. KPA)
  7. Abteilung Blütenkalender (ca. 15 Namen)
  8. Abteilung Sonderarbeiten (Fotos, Bilder, Sammlungen von ..., usw)
- Der Prüfungsausschuss kontrolliert die Ordner vor der Zwischenprüfung und vor der Abschlussprüfung bereits vor der Anmeldung, da beide Parteien die Vollständigkeit auf dem Antrag bestätigen. Bei Nichtvollständigkeit ist die Zulassung gefährdet.
- Die **Beurteilung** über Inhalte, Form, Sorgfalt, Fleiß, Sauberkeit ... obliegt natürlich dem/der Ausbilder/in. Der Aufwand der Azubis für das/die Berichtsheft/e ist umfangreich und fordert hohen zeitlichen Einsatz. Um all dies anzuerkennen, wird empfohlen, die Berichtsheftführung im Abschlusszeugnis der/des Auszubildenden/m hervorzuheben bzw. zu nennen.