Basisinformationen zum aktualisierten Ausbildungsberuf

Florist/-in

Beginn: ab dem 1. August 2025

Stand: März 2025

Inhaltsverzeichnis

Floristen und Floristin: Was ist neu ab 2025? 3

Die Eckdaten zum neuen Beruf 4

Welche Inhalte stecken in dem neuen Berufsbild? 4

Wie verteilen sich die 14 Lernfelder der Berufsschule? 7

Wie sieht die gestreckte Abschlussprüfung aus? 9

Die Prüfungsbereiche im Überblick 10

Bestehensregelung 10

Floristen und Floristin: Was ist neu ab 2025?

Die duale Erstausbildung zum Floristen und zur Floristin aus dem Jahr 1997 wurde modernisiert und an die **aktuellen Bedarfe und Standards** angepasst. Das Kompetenzprofil des Berufes greift dabei aktuelle Entwicklungen auf: Neben den Themen **Digitalisierung und Nachhaltigkeit** zählen dazu beispielsweise auch die umfangreicher gewordenen Dienstleistungen, die kundenorientiert angeboten und erbracht werden. Das Berufsbild tritt einschließlich des neu beschrieben schulischen Rahmenlehrplans **zum 1. August 2025 in Kraft.**

Der Ausbildungsberuf zum Floristen und zur Floristin vermittelt im Kern weiterhin handwerkliche und künstlerisch-gestalterische Kompetenzen; er ist zugleich aber auch ein betriebswirtschaftlich-kaufmännischer Beruf, der Wert auf **Kunden- und Serviceorientierung** legt.
Neben Kalkulation, Marketingmaßnahmen und kaufmännischer Steuerung und Kontrolle sind in der Ausbildung auch **rechtliche Regelungen** zu berücksichtigen, beispielsweise zum Natur-, Arten- und Pflanzenschutz. Die im Berufsbild beschriebenen Beschaffungs-, Pflege- und Versorgungsprozesse werden unter Nachhaltigkeitsaspekten in den Dimensionen Ökologie, Ökonomie und Soziales betrachtet. Floristinnen und Floristen setzen auch digitalen Medien ein, um Entwürfe und Angebote zu erstellen und diese mit den Kundinnen und Kunden abzustimmen. Dabei nutzen sie Kommunikations- und **Präsentationstechniken** und bieten betriebliche Service- und Dienstleistungen an.
Im neuen Beruf werden die neuen Standardberufsbildpositionen umgesetzt, die für alle modernisierten Berufe gelten. Neu eingeführt wird bei den Floristen ferner die **gestreckte Abschlussprüfung** – damit entfällt die bisherige Zwischenprüfung.
Die aktualisierten **berufsschulischen Lernfelder** sind parallel zu den betrieblichen Inhalten abgestimmt. Sie fördern das selbstständige und lösungsorientierte Handeln in berufsspezifischen Situationen und berücksichtigen dabei u. a. saisonale Anlässe, Trends und Kundenwünsche. Zugleich verknüpfen sie technische, gestalterische, **betriebswirtschaftliche und kommunikative Aspekte** eines Arbeitsprozesses.
Nach seiner Modernisierung bleibt der Beruf Florist/in auch künftig ein interessanter Beruf für kreative Macher, die neben handwerklichen Geschick und gestalterischem Talent auch Freude am kundenorientierten Beraten, Kommunizieren, Präsentieren und Verkaufen haben.

Die Eckdaten zum neuen Beruf

Titel:	Floristen und Floristin
Ausbildungsdauer:	3 Jahre (36 Monate)
Aufbau des Berufes:	Monoberuf
Betriebliche Ausbildungsinhalte:	Mindestinhalte lt. Ausbildungsrahmenplan
Schulische Ausbildungsinhalte:	14 Lernfelder lt. Rahmenlehrplan der KMK
Abschlussprüfung:	gestreckte Prüfung (bestehend aus Teil 1 und Teil 2)

Welche Inhalte stecken in dem neuen Berufsbild?

Die nachfolgend aufgeführten Inhalte („Berufsbildpositionen“) skizzieren beispielhaft das künftige Tätigkeitsprofil des Ausbildungsberufes. Sie geben einen ersten groben Überblick. Ausführlichere Details sind der aktualisierten Ausbildungsordnung zu entnehmen.

1. Berufsprofilgebende Kompetenzen (Kernqualifikationen)

Pflanzenschmuck und Blumenschmuck anlassbezogen gestalten, z. B.:

florale und nonflorale Werkstoffe sowie handwerkliche Fertigungstechniken anlassbezogen auswählen, Gestaltungselemente einsetzen, Werkstoffe präparieren und stabilisieren, Kranzkörper, Anstecker, Sträuße, Gefäßfüllungen und Pflanzungen anfertigen, Tisch-, Hochzeits-, Trauer- und Raumfloristik Planen und anfertigen, Gestaltungstrends berücksichtigen und betriebliche Qualitätssicherungsstandards umsetzen.

Pflanzen pflegen und Pflanzenteile versorgen; Maßnahmen zum Pflanzenschutz ergreifen, z. B.:

Pflanzen(teile) bestimmen, saisonale Werkstoffkalender erstellen und einsetzen, Lebensvorgänge von Pflanzen und Pflanzungen fördern und optimieren, Schnittblumen, Schnittgrün und Pflanzenteile versorgen, Bedeutung des Pflanzenschutzgesetzes und der Pflanzenschutz-Sachkundeverordnung erläutern, Schadbilder erkennen und Maßnahmen zur Vorbeugung und Bekämpfung aufzeigen, Maßnahmen des integrierten Pflanzenschutzes aufzeigen, Anwendungsverfahren von Pflanzenschutzmitteln erläutern, Vorschriften für die Abgabe und Entsorgung von Pflanzenschutzmitteln anwenden.

Kunden und Kundinnen serviceorientiert beraten, z. B.

Methoden der aktiven Ansprache einsetzen, Wünsche und Kaufmotive erfassen, Verkaufsgespräche situationsgerecht und zielorientiert führen, Waren produkt- und anlassbezogen verpacken, Kunden und Kundinnen über nachhaltige Produkte und Eigenschaften von Sortimenten informieren, Qualitäts- und Preisunterschiede begründen, konzeptionelle Beratungen planen und durchführen, Entwürfe und Angebote erstellen, präsentieren und abstimmen, betriebliche Serviceleistungen und Dienstleistungen anbieten, Zusatzverkäufe generieren, Reklamationen entgegennehmen und Lösungen kundenorientiert anbieten, digitale Medien anlassbezogen einsetzen.

Kalkulationen durchführen sowie Produkte und Dienstleistungen verkaufen, z. B.:

Mengen und Verkaufspreise auftragsbezogen kalkulieren und bewerten, florale Werkstücke und Dienstleistungen sowie nonflorale Waren verkaufen, Zahlungssysteme und Kassensysteme anwenden, Rechnungen unter Berücksichtigung von Zahlungsbedingungen erstellen und an der analogen und digitalen Abwicklung des Zahlungsverkehrs mitwirken.

Marketingmaßnahmen planen und umsetzen, z. B.:

Betriebliche Ausrichtung, Standortfaktoren sowie saisonale Einflussfaktoren bei der Planung von analogen und digitalen Marketingmaßnahmen berücksichtigen, Marketingmaßnahmen anlassbezogen, kosten-, standort- und zielgruppenorientiert auswählen, an der Konzeption betrieblicher Außendarstellung mitwirken, Marketingmaßnahmen durchführen und ihre Wirksamkeit bewerten, Verbesserungsansätze identifizieren und vorschlagen.

Waren präsentieren, z. B.:

Vollständigkeit und Qualität des Warenangebotes prüfen, Produktinformationen analog und digital bereitstellen, Waren unter Einhaltung rechtlicher Regelungen auszeichnen, Produktinformationen zur Verkaufsförderung einsetzen, Waren unter Berücksichtigung der Regeln zur Gestaltung von Verkaufsräumen und Warenträgern verkaufsfördernd präsentieren, Erscheinungsbild des Betriebes beurteilen und Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen.

Waren beschaffen, z. B.:

Bedarfe an Waren ermitteln, Bedarfsplanungen durchführen, externe und betriebsinterne Informations- und Kommunikationssysteme für die Beschaffung von Waren nutzen, Bezugsquellen ermitteln und auswählen sowie Angebote einholen, auch in einer Fremdsprache, Angebote vergleichen, bewerten und auswählen, Bestellungen durchführen und Liefertermine überwachen.

Waren annehmen und lagern sowie Warenbestände überwachen, z. B.:

Waren annehmen und Lieferscheine prüfen, Qualitäten, Mengen und Preise kontrollieren, Mängel feststellen, beurteilen und dokumentieren, Wareneingänge erfassen, Lagerbestände überwachen und dokumentieren, Inventuren durchführen, Wiederverwendbarkeit von Verpackungen prüfen, Abfälle trennen und nach rechtlichen Regelungen entsorgen, Waren gemäß ihren Ansprüchen werterhaltend lagern sowie Lagerbedingungen kontrollieren, steuern und dokumentieren, Warenströme erfassen.

Arbeitsabläufe planen, steuern und optimieren, z. B.

Arbeitsaufträge prüfen, Abläufe planen und Arbeitsschritte festlegen, Werkstofflisten erstellen, Werkstoffe und Betriebsmittel bereitstellen, Arbeitsplätze unter Berücksichtigung von Arbeitsabläufen einrichten, Arbeitsergebnisse dokumentieren und kontrollieren, Informations- und Kommunikationstechniken anwenden, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten und Arbeitsergebnisse auswerten und optimieren.

Werkstoffe und Betriebsmittel bereitstellen, z. B.

Werkzeuge und Maschinen auftragsbezogen vorbereiten und bereitstellen, Werkzeuge und Maschinen reinigen und pflegen, Störungen erkennen und Maßnahmen zur Beseitigung veranlassen, Werkstoffe auftragsbezogen bereitstellen, persönliche Schutzausrüstung einsetzen, Verfügbarkeit und Qualität von Werkstoffen sicherstellen, Funktionsfähigkeit von Werkzeugen und Maschinen sicherstellen.

Geschäftserfolg auf Grundlage kaufmännischer Steuerung und Kontrolle sicherstellen, z. B.

Tagesabschlüsse erstellen und kontrollieren, an der Ermittlung betrieblicher Kosten- und Leistungsstrukturen mitwirken, Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung anhand von Kennziffern analysieren, saisonale Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit berücksichtigen, Auswirkungen von

Preisgestaltung, Beständen und Kosten auf Kalkulation von Verkaufspreisen und Betriebsergebnis beurteilen, betrieblichen Schriftverkehr digital durchführen, Perspektiven, Voraussetzungen sowie Chancen und Risiken von unternehmerischer Selbständigkeit aufzeigen.

2. Standardberufsbildpositionen

Neben den berufsprofigebenden Kompetenzen sind weitere, integrativ zu vermittelnde Standardpositionen für die Florist/-in vorgesehen:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit
4. Digitalisierte Arbeitswelt

Hinweis: Die Nummern 1 bis 4 werden als Standard in allen neugeordneten Berufen verankert.

Wichtig:

Alle oben aufgeführten Inhalte sind lediglich stichwortartig und beispielhaft dargestellt.

Jedes Ausbildungsunternehmen kann auch weitere Kompetenzen vermitteln, die über die beispielhaft dargestellten Mindestinhalte hinausgehen.

Das vollständige und korrekt formulierte Berufsbild entnehmen Sie bitte der Ausbildungsordnung.

Wie verteilen sich die 14 Lernfelder der Berufsschule?

Die zuvor aufgeführten **betrieblichen Inhalte** werden in Form von **14 schulischen Lernfeldern** seitens der Berufsschule ergänzt. Die Lernfelder sind im Rahmenplan der Kultusministerkonferenz (KMK) formuliert und orientieren sich an den betrieblichen Inhalten. Sie sind mit Zeitrichtwerten und detaillierten Kompetenzbeschreibungen unterlegt.

Wichtig:

Die nachfolgende Übersicht zeigt die Lernfelder lediglich auf Überschriftenebene.

Die vollständigen Inhalte im Detail entnehmen Sie bitte dem KMK-Rahmenlehrplan.

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Floristen und Floristin		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.	Lernfelder	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Betrieb und Sortiment analysieren und präsentieren	40		
2	Schnittware annehmen, versorgen und lagern	60		
3	Pflanzen pflegen	60		
4	Sträuße gestalten und Preise berechnen	80		
5	Im Kassenbereich arbeiten	40		
6	Trauer- und Gedenkfloristik gestalten		80	
7	Pflanzungen gestalten		60	
8	Kundenorientierte Beratungs- und Verkaufsgespräche führen		40	
9	Saisonale Waren und Werkstücke präsentieren		40	
10	Gesteckte Gefäßfüllungen gestalten und kalkulieren		60	
11	Kunden und Kundinnen gewinnen und binden			40
12	Hochzeitfloristik gestalten und kalkulieren			80
13	Raumschmuck gestalten und kalkulieren			80
14	Tischschmuck gestalten und kalkulieren			80
Summen: insgesamt 840 Stunden		**280**	**280**	**280**

Wie sieht die gestreckte Abschlussprüfung aus?

Die sogenannte **gestreckte Abschlussprüfung** besteht aus Teil 1 und Teil 2. Beide Teile bilden als Abschlussprüfung eine Einheit – auch wenn die Prüfungsleistungen an unterschiedlichen Terminen erbracht werden. **Teil 1** findet bereits zur Mitte der Ausbildung statt. Die an dieser Stelle bisher übliche Zwischenprüfung entfällt. **Teil 2** wird zum Ende der Ausbildung geprüft.

Teil 1:

Herstellen floraler Werkstücke:

- Durchführung im vierten Ausbildungshalbjahr auf Basis der Inhalte der ersten 18 Monate
- 4 Arbeitsaufgaben als praktische Prüfung; Prüfungszeit 150 Minuten
- Praxisbezogene Aufgaben zur schriftlichen Bearbeitung; Prüfungszeit 60 Minuten
- Die Gewichtung des Prüfungsbereiches beträgt 20%

Teil 2:

Angewandte Technologie:

- Durchführung am Ende der Ausbildung, Prüfungszeit 90 Minuten, Gewichtung 15%
- Praxisbezogene Aufgaben zur schriftlichen Bearbeitung

Warenwirtschaft:

- Durchführung am Ende der Ausbildung, Prüfungszeit 90 Minuten, Gewichtung 15%
- Praxisbezogene Aufgaben zur schriftlichen Bearbeitung

Wirtschafts- und Sozialkunde:

- Durchführung am Ende der Ausbildung, Prüfungszeit 60 Minuten, Gewichtung 10%
- Praxisbezogene Aufgaben zur schriftlichen Bearbeitung

Entwerfen und Umsetzen floraler Projekte:

- Durchführung am Ende der Ausbildung
- Planung und Präsentation einer Arbeitsaufgabe inkl. eines Fachgesprächs; Prüfungszeit 150 Minuten
- Umsetzung der Arbeitsaufgabe; Prüfungszeit 120 Minuten
- Die Gewichtung des Prüfungsbereiches beträgt 40%

Die Prüfungsbereiche im Überblick

	Prüfungsbereich	Dauer	Prüfungsinstrument	Gewich-tung
Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung	Herstellen floraler Werkstücke	90 Min. 60 Min.	4 Arbeitsaufgaben Schriftliche Aufgaben	20 %
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung	Angewandte Technologie	90 Min.	Schriftliche Aufgaben	15 %
	Warenwirtschaft	90 Min.	Schriftliche Aufgaben	15 %
	Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Min.	Schriftliche Aufgaben	10 %
	Entwerfen und Umsetzen floraler Projekte	150 Min. 120 Min.	Planung Arbeitsauf-gabe, Präsentation und Fachgespräch Umsetzung Arbeitsaufgabe	40 %

Bestehensregelung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei weiteren Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Wichtig:

Die vollständigen und korrekten Formulierungen zur gestreckten Abschlussprüfung und zu deren Bestehen entnehmen Sie bitte der Ausbildungsordnung.

Wo bekomme ich weitere Informationen und Beratung zu der Ausbildung?

Bei weiteren Fragen rund um den modernisierten Beruf sowie zu den Ausbildungsvoraussetzungen steht Ihnen Ihre IHK als Ansprechpartner gerne zur Verfügung!