

Vorgaben für Ausbildungsnachweise (Wochenberichte)

Ein Wochenbericht muss folgendermaßen aufgebaut sein.

1. Es muss im Kopfbereich der Zeitraum der Woche, von Montag bis Sonntag angegeben werden.
2. Am rechten oberen Rand muss die Nummer der jeweiligen Kalenderwoche angegeben werden.
3. Ein Wochenbericht enthält folgende Punkte
 - Arbeiten im Betrieb
 - Arbeiten des Auszubildenden
 - Berufsschule (nur Landwirte da FAS Blockunterricht)
 - Betriebliche Unterweisung
 - Wichtige Betriebsangaben
 - Arbeitsleistungen

(Eine detaillierte Anweisung zu den Unterpunkten befindet sich auf der Rückseite.)

4. Berichte können wahlweise mit Computer oder handschriftlich verfasst werden. In beiden Fällen ist jeweils der Unterpunkt zu unterstreichen und mit einem Doppelpunkt zu versehen. Bei Verwendung eines Computers normale Abstände und normale Schriftgröße verwenden. (Zum Beispiel Arial 10-11). Achten Sie darauf, dass immer eine Sicherungskopie vorhanden ist. Datenverluste sind keine Entschuldigung für nicht vorhandene Wochenberichte. Auch dann nicht, wenn der Ausbilder bescheinigt, dass diese ihm bereits vorgelegt wurden.
5. Am unteren Rand ist der Bericht vom Ausbilder mit Datum abzuzeichnen.
6. Nur Berichte, welche vom Ausbilder abgezeichnet sind, haben Gültigkeit. Ein nicht vom Ausbilder unterschriebener Ausbildungsnachweis gilt als nicht vorhanden.
7. Das Berichtsheft (Ausbildungsnachweis) ist Bestandteil der betrieblichen Ausbildung und dokumentiert den zeitlichen und sachlichen Ablauf der Ausbildung. Es ist nach § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung. Eine Überprüfung vor der Zwischenprüfung ist nicht vorgesehen.
8. Das Berichtsheft wird einmal je Ausbildungsjahr vom Bildungsbeauftragten durchgesehen. Die Durchsicht ist ein Angebot der Landwirtschaftskammer an die Ausbilder und Auszubildenden. Diese Durchsicht wird auf einem Beurteilungsbogen dokumentiert. Eine Sanktion aufgrund mangelhaft geführter Berichte oder eines nicht abgegebenen Berichtsheftes ist seitens der Landwirtschaftskammer nicht vorgesehen weil es Hinweise sind, wie das Berichtsheft verbessert werden kann.

Diese Durchsicht entbindet den Ausbilder nicht von seiner Aufgabe, die Ausbildungsnachweise regelmäßig zu sichten und den Auszubildenden zu unterstützen. (Ausbildungsvertrag §2 Abs.4) Mit seiner Unterschrift bestätigt der Ausbilder, dass ihm der Wochenbericht vorgelegt wurde und das dieser der Wahrheit entspricht, sowie richtig und vollständig ist. Das Berichtsheft ist ein Dokument und unterliegt der Verantwortung des Ausbilders. Dieses ist auch dann der Fall, wenn ein Ausbildungsnachweis von einem Auszubildenden sehr kreativ entworfen wurde.

Bitte achten sie als Ausbilder auch darauf, dass die Ausbildungsinhalte welche nach Ausbildungsrahmenplan vermittelt werden, auch in den Betrieblichen Unterweisungen der Wochenberichte dokumentiert werden. Idealerweise werden diese in einem Inhaltsverzeichnis dokumentiert. Dieses ist für Fachkraft Agrarservice Pflicht.

Bericht für die Woche

vom _____ bis _____

Kalenderwoche _____

Arbeiten im Betrieb:

Hier erfolgt die Beschreibung der wichtigsten Arbeiten, welche auf dem Ausbildungsbetrieb in dieser Woche durchgeführt werden. Diese Beschreibung soll einen groben Gesamtüberblick geben.

Arbeiten des Auszubildenden:

Die Arbeiten, die der Auszubildende selbst ausgeführt hat, sollen nicht nur genannt, sondern auch ausführlich beschrieben werden:

Zum Beispiel Grasmähen: Vorbereitung von Schlepper und Mähwerk im Betrieb, Anfahrtszeit zum Kunden/Feld, Arbeiten auf dem Feld, mit Hinweisen zum Unfallschutz, Notieren der geleisteten Arbeit, besondere Vorkommnisse.

Berufsschule:

Fächer und Themen des Berufsschultages

} Fachkräfte haben Blockunterricht und verfassen die Berufsschule als Wochenbericht in Stundenplanform.

Betriebliche Unterweisung: (Was hab ich neues gelernt)

Arbeiten, die der Auszubildende erstmalig unter Anleitung des Ausbilders oder eines Mitarbeiters erledigt hat, sollen näher beschrieben werden. Wichtig sind dabei die Hinweise zur Unfallverhütung, das Vor- und Nachbereiten am Arbeitsplatz und an der Maschine oder in der Werkstatt. Auch Besonderheiten von Routinearbeiten werden hier vermerkt.

(Fachkräfte tragen das Thema jeder Unterweisung in das dafür vorgesehene Inhaltsverzeichnis ein)

Arbeitsleistungen:

Beispiel Grasmähen:

Schleppertyp (Hersteller), Schlepperleistung, Mähwerkstyp, Arbeitsbreite, Arbeitsgeschwindigkeit, Arbeitsleistung in ha/h hierbei die Berechnung ausführlich mit einbeziehen.

Wichtige Betriebsangaben:

Betriebsmitteleinkauf, z. B. Dünger, Pflanzenschutzmittel, Saatgut, Folien, Dieselkraftstoff, gängige Maschinenverschleißteile usw.

Preis je handelsüblicher Einheit, Gesamtpreis ohne MwSt. und Gesamtpreis mit MwSt. Freiwillig, sofern der Lohnunternehmer zustimmt: Einkaufs- und Leasingpreise für neue Maschinen. Lohnunternehmerpreise für durchgeführte Arbeiten nach Arbeitsstunden, Flächenleistung oder m³-Leistung in € ohne MwSt.

Vom Ausbilder am _____ überprüft und abgezeichnet: _____