

**Anleitung zur Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)
im Ausbildungsberuf LANDWIRT/ LANDWIRTIN
in Schleswig-Holstein**

(auch unter www.LKSH.de erhältlich)

Kontakte Zuständige Stelle Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein (LK SH)

Regionale Ausbildungsberatung, Durchsicht der Ausbildungsnachweise durch die
Ausbildungsberater/in:

Reimer Bülk

Büro Itzehoe
Kreise RD, HEI, PI, IZ

Tel.: 04821/642-14

rbelk@lksh.de

Doris Schulte Südhoff

Büro Bredstedt
Kreis NF

Tel.: 04671/9134-44

dschultesuedhoff@lksh.de

Beatrice Thöm

Büro Bad Segeberg
Kreise RZ, OD, SE, HL, SL-FL
Büro Schleswig
Kreis SL-FL

Tel.: 04551/9598-16

bthoem@lksh.de

Tel.: 04621-9647-20

Gunnar Bruhns-Rosenbusch

Büro Bad Segeberg
Kreise RZ, OD, SE, HL

Tel.: 04551/9598-16

gbruhsrosenbusch@lksh.de

Christine Panzer

Büro Futterkamp
Kreise PLÖ, OH

Tel.: 04381/9009-57

cpanzer@lksh.de

Allgemeine Ausbildungsfragen:

Dr. Lena Voswinkel

Büro Rendsburg

Tel.: 04331/9453-250

lvoswinkel@lksh.de

2 Möglichkeiten zur der Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)

1. Ausbildungsnachweis des Landwirtschaftsverlages Münster Hiltrup („grünes Berichtsheft“)

Als Vorlage kann das „**Berichtsheft für den Ausbildungsberuf Landwirt/Landwirtin**“ verwendet werden. Es ist vom Ausbilder zu stellen, Bezug über: Landwirtschaftsverlag GmbH, 48084 Münster-Hiltrup, Tel.:02501/801-3000, Fax: 02501/8015855, mail: service@lv.de. Wenn die Beispiele/Regeln im Berichtsheft von dieser Anleitung abweichen, gelten die Vorgaben dieser Anleitung!

2. Online bereit gestellte Vorlagen der LKSH

Alternativ können online bereit gestellte Vorlagen der LKSH unter folgenden Links heruntergeladen werden: <https://www.lksh.de/bildung/gruene-berufe/landwirtin/>

Bitte beachten: Die Vorlagen müssen ausgedruckt und unterschrieben vom/von der Ausbilder/in und dem/der Auszubildenden vorgelegt werden!

Der Ausbildungsnachweis besteht aus einem **Pflichtteil** und einem **freiwilligen Teil**. Der freiwillige Teil wird von der LK SH nicht kontrolliert, die Bearbeitung erfolgt nach den Vorgaben des Ausbilders.

PFLICHTTEILE in der Führung des Ausbildungsnachweises ab Sommer 2022

Wichtig: Bitte auch die **Bescheinigung über die Zwischenprüfung** sowie die **Bescheinigungen über die Teilnahme an überbetrieblichen Lehrgängen** einheften!

<u>„grünes Berichtsheft“ des Landwirtschaftsverlages</u>	<u>online bereitgestellte Vorlagen der LKSH, bitte chronologisch abheften</u>
Seiten 13a bis 17a	Punkte 1 bis 4 des pdf-Dokuments „Pflichtteile Ausbildungsnachweis 1-9“
Betriebsspiegel / Betrieb nicht im Berichtsheft, siehe Vorlage in dieser Anleitung	Betriebsspiegel / Betrieb Punkt 5 des pdf-Dokuments „Pflichtteile Ausbildungsnachweis 1-9“
routinemäßiger Tagesablauf / Betrieb nicht im Berichtsheft, siehe Beispiel in dieser Anleitung	routinemäßiger Tagesablauf / Betrieb Punkt 6 des pdf-Dokuments „Pflichtteile Ausbildungsnachweis 1-9“
Wochenberichte siehe Vorlage in dieser Anleitung samt Beispiel, <u>unbedingt Datum und KW</u> eintragen! Wichtig: Alle Berichte sind mit Datumsangabe vom Auszubildenden und vom Ausbilder zu unterschreiben!	Wochenberichte Punkte 7 bis 9 des pdf-Dokuments „Pflichtteile Ausbildungsnachweis 1-9“ <u>unbedingt Datum und KW</u> eintragen! Wichtig: Alle Berichte sind mit Datumsangabe vom Auszubildenden und vom Ausbilder zu unterschreiben!
aid Leittext „Sachgerechter Einsatz der Pflanzenschutzspritze“, ist einzuheften	aid Leittext „Sachgerechter Einsatz der Pflanzenschutzspritze“, ist einzuheften
Betrieblicher Ausbildungsplan, ist einzuheften! herunterzuladen unter: https://www.lksh.de/fileadmin/PDFs/Bildung/Agrarberufe/Landwirt_Betrieblicher_Ausbildungsplan.pdf	Betrieblicher Ausbildungsplan, ist einzuheften! pdf-Dokument „Pflichtteil Ausbildungsnachweis 11“
2-Wochen-Arbeitsplan / Betrieb, ist einzuheften! herunterzuladen unter: https://www.lksh.de/bildung/gruene-berufe/landwirtin	2-Wochen-Arbeitsplan / Betrieb, ist einzuheften! pdf-Dokument „Pflichtteil Ausbildungsnachweis 12“
Teil III Unfallverhütung	Unfallverhütung siehe pdf-Dokument „Unfallverhütung“

FREIWILLIGER TEIL, empfohlener Umfang:

<u>„grünes Berichtsheft“ des Landwirtschaftsverlages</u>	<u>online bereitgestellte Vorlagen der LKSH</u>
Teil II Erfahrungsberichte: 5 Berichte pro Ausbildungsjahr (Erfahrungsberichte sind Aufsätze, in denen Verfahrensweisen und Arbeiten auf dem Ausbildungsbetrieb beschrieben und bewertet werden)	Erfahrungsberichte: 5 Berichte pro Ausbildungsjahr (Erfahrungsberichte sind Aufsätze, in denen Verfahrensweisen und Arbeiten auf dem Ausbildungsbetrieb beschrieben und bewertet werden)
Teil II Leittexte: 1 aid-Leittext insgesamt (Download unter www.leittexte.de).	Leittexte: 1 aid-Leittext insgesamt (Download unter www.leittexte.de).
	Pflanzenbau siehe pdf-Dokument „Pflanzenbau“
	Rinderhaltung siehe pdf-Dokument „Rinderhaltung“
	Schweinehaltung siehe pdf-Dokument „Schweinehaltung“

*

Betriebsspiegel

Betrieb: _____
(Name, Ort)

1. Betriebstyp: _____

2. Verkehrslage
Teilstücke, Anzahl: _____ Durchschnittsentfernung: _____ km

3. Bodennutzung, Erntejahr: _____

	Hektar (ha)
Weizen	
Roggen	
Gerste	
Raps	
Zuckerrüben	
Silomais	
Ackergras	
Ackerfläche gesamt	
Dauergrünland	
Landw. genutzte Fläche	

Davon gepachtet: _____ ha
Bodenpunkte, von - bis: _____

4. Viehhaltung, Anzahl und Großvieheinheiten (GVE)

	Anzahl	GVE/Tier	GVE gesamt
Rinder ab 2 J.			
Rinder 6 Mon. - 2 J.			
Kälber bis 6 Mon.			
Zuchtsauen			
Mastschweine ab 50 kg			
Mastschw. 30 – 50 kg			
Ferkel bis 30 kg			
GESAMT		-----	

GVE/ha: _____
Milchleistung kg/Jahr/Kuh: _____
abges. Ferkel/Sau/Jahr: _____
Mast: Zunahme g/Tier/Tag: _____

5. Arbeitskräfte

	Anzahl	AK
Betriebsleiter/in		
Familien-AK		
Angestellte		
Auszubildende		
Gesamt		

6. Gebäude

Bezeichnung	Baujahr	Kapazität mit Einheit
Gülle-Lagerkapazität	-----	m ³

7. Maschinen

Bezeichnung	Beschreibung
Schlepper	
Bodenbearbeitung	
Saat, Pflege, Düngung	
Ernte	
Nicht selbst erledigte Arbeiten Außenwirtschaft	

8. Besonderheiten des Betriebes oder weitere Betriebszweige

Muster für einen routinemäßigen Tagesablauf (Sommerhalbjahr) **für alle Mitarbeiter des Ausbildungsbetriebes**

5.30 Uhr bis 7.30 Uhr

Melken der Milchkühe, Fütterung der Kälber, Kontrolle der Ställe,
Vor- und Abfegen der Futterreste (alle Ak)

7.30 Uhr bis 8.00 Uhr

Frühstück

8.00 Uhr bis 9.00 Uhr

1. Ak Anmischen der Rationen und füttern (1. Fütterung der Kühe)
2. Ak Einstreuarbeiten
3. Ak Kontrolle der Tiere auf den Weiden

9.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Ausführung der Tagesarbeiten (alle Ak)
(gegen 11.30 Uhr 2. Fütterung der Milchkühe)

12.00 Uhr bis 13.30 Uhr

Mittagspause

13.30 Uhr bis 15.30 Uhr

Ausführung der Tagesarbeiten (alle Ak)
(gegen 13.30 Uhr Kontrolle der Milchkühe und Vorfegen)

15.30 Uhr bis 16.00 Uhr

Kaffeepause

16.00 Uhr bis 18.30 Uhr

Melken der Milchkühe, Fütterung der Kälber, Kontrolle der Tiere in den
Ställen (alle Ak)
(gegen 16.15 Uhr 3. Fütterung der Milchkühe)

22.00 Uhr

Kontrolle der Tiere in den Ställen (1 Ak im Wechsel)

Hinweise zur Führung der Wochenberichte im Berichtsheft Landwirt/Landwirtin

Allgemeines:

- Die Wochenberichte sind so zu führen, dass der Ausbildungsverlauf zeitlich und inhaltlich nachvollziehbar ist (Ausbildungsnachweis). Jede Woche ist zu datieren und mit der Kalenderwoche zu versehen. Die Arbeitszeiten (ohne Pausen) sollen täglich eingetragen werden.
- Wochenberichte können handschriftlich oder mit dem PC abgefasst werden. Für den PC hat die LK SH eine Vorlage mit der entsprechenden Gliederung als Word-Dokument auf ihrer Homepage eingestellt (<https://www.lksh.de/bildung/gruene-berufe/landwirtin/>).
- Es ist pro Woche jeweils ein Bericht anzufertigen. Urlaubswochen, Krankheitswochen oder Wochen ohne Ausbildungsverhältnis sind auf einem gesonderten Blatt anzugeben.
- Die Wochenberichte sind vom Auszubildenden und mindestens einmal pro Monat vom Ausbilder/der Ausbilderin mit Datum zu unterschreiben. Nicht abgezeichnete Wochenberichte werden nicht anerkannt.
- Wetterangaben entfallen.
- Betriebliche Routinearbeiten werden im Routinearbeitsbericht dargestellt (s. Beispiel).

Die Wochenberichte sind wie folgt mit Überschriften zu gliedern und abzufassen:

1. Arbeiten im Betrieb:

- Kurze Beschreibung der im Betrieb angefallenen Arbeiten (keine Routinearbeiten).
- Zusammenfassende Darstellung.

2. Eigene Arbeiten:

- Ausführliche Beschreibung der eigenen Tätigkeiten (keine Routinearbeiten).
- selbstständige Erledigung oder Mithilfe des Auszubildenden muss erkennbar sein.
- Darstellung entweder zusammenfassend für die Woche oder täglich unter Angabe der Wochentage.
- Arbeitsort, Umfang und Anlass der Arbeit müssen nachvollziehbar sein.

3. Berufsschule:

- Nennung des Schulfachs und der konkreten Unterrichtsinhalte.

4. Betriebliche Unterweisungen:

- Hinterfragen Sie Ihre Ausbildung: Was? Wie? Warum? Mit welchem Ergebnis? Nutzen Sie auch Aufzeichnungen über Unterweisungen durch den Ausbilder oder dritte Personen auf dem Ausbildungsbetrieb zu neuen Ausbildungsinhalten oder zur Vertiefung von Kenntnissen und Fertigkeiten.

5. Betriebsangaben:

- 1-2 Beispiele pro Woche zu Betriebsmitteln, Ernteerträgen oder erzeugten Produkten. Konkrete, branchenübliche Bezeichnung von Mengen, Qualitäten und Gehalten.
- 2-4 Beispiele pro Woche zu Erlösen und Kosten. Angabe von aktuellen Nettopreisen pro Einheit mit Nennung des gültigen Mehrwertsteuersatzes. Die Produktqualität muss erkennbar sein.
- Insgesamt 3-6 Beispiele pro Woche aus der betrieblichen Praxis, um sich mit Mengen und Preisen für landwirtschaftliche Produkte/Dienstleistungen vertraut zu machen.
- Wiederholte Angaben sind erwünscht, um Schwankungen zu erfassen.

6. Arbeitsleistungen:

- 1-2 Beispiele pro Woche, Außenwirtschaft (Maschinen) und Innenwirtschaft (Handarbeit), um sich mit dem Zeitbedarf für betriebliche Arbeiten vertraut zu machen.
- Angabe der erzielten Arbeitsleistung pro Hektar, Stunde oder Stück als Ergebnis einer vollständig anzugebenden Berechnung.
- Wiederholte Angaben sind erwünscht, um Schwankungen zu erfassen.

Beispiel für einen Wochenbericht

Wochenbericht

vom 16.03.2024 bis 22.03.2024

KW 12

Arbeiten im Betrieb
<i>Neben den Routinearbeiten haben wir in dieser Woche das Grünland geschleppt und gewalzt sowie auf den Maïsschlägen Gülle ausgebracht und eingearbeitet.</i>
<i>Im Bullenstall haben wir alle Spaltenelemente ausgewechselt und die Gülle umpumpt. Außerdem waren noch 15 Kälber zu enthornen. Eine Kuh musste vom Tierarzt aufgrund einer Labmagenverlagerung behandelt werden.</i>
Eigene Arbeiten
<i>Ich habe die Mähweiden „Hansen’s“ (3,2 ha) und „Westerkoppel“ (4,5 ha) mit der Agrox-Wiesenwalze AB 2,5 m und Deutz DX 6.50 rückverdichtet, um nach den Winterfrösten ausreichend Bodenschluss herzustellen und hochgefrorene Steine anzudrücken⁶. Auf dem Maïsschlag „Südermoor“ (5,5 ha) habe ich 30 m³/ha Rindergülle mit dem 10 m³ Kaweco-Vakuumwagen und John Deere 6820 ausgebracht und anschließend mit der Kotte-Scheibenegge AB 3,0 m eingearbeitet.</i>
<i>Montag musste ich die Gülle im Bullenstall in den Behälter umpumpen. Zusammen mit dem Ausbilder³ habe ich dort dann 10 alte Spaltenelemente ausgewechselt, weil deren Oberfläche zu glatt geworden war. Mittwoch habe ich zusammen mit dem Ausbilder erstmals 15 Kälber enthornt, nachdem die Tiere Mittel zur Schmerzausschaltung erhalten haben. Wir enthornen die</i>
<i>Kälber in einer Gruppenbox mit einem elektrischen Brenneisen.</i>
<i>Während meines Stallrundgangs am Freitag fiel mir auf, dass Kuh Nr. 88 fest lag und die Bauchhöhle aufgebläht erschien. Mein Ausbilder verständigte daraufhin den Tierarzt, der eine Labmagenverlagerung feststellte und das Tier behandelte.</i>
Berufsschule
<i>Tierproduktion: Klauenerkrankungen bei Rindern, Vorbeugung, Klauenpflege</i>
<i>Landtechnik: Stoppelbearbeitung, Sinn, Verfahren, Anbaugeräte, Kosten</i>
<i>Wirtschafts- und Sozialkunde: Landwirtschaftliche Tarife in Schleswig-Holstein</i>
Betriebliche Unterweisungen
<i>Der Fettgehalt der Milch ist laut Milchgeldabrechnung (und Milchkontrolle) in einem Monat um 0,4 % gesunken. Dies ist ein Hinweis darauf, dass der Strukturanteil in der Ration gesunken ist. Ein Grund könnte die Erhöhung des Maisanteils in der Ration sein. Der Vorrat an Grassilage geht schneller zu Ende</i>

als geplant. Bei zu wenig Struktur in der Ration besteht die Gefahr der Pansenübersäuerung (=Acidose). Die Tätigkeit der Pansenmikroorganismen¹ geht zurück. Als Folge können die Kühe Durchfall bekommen und sie sind anfälliger für Euter- und Klauenerkrankungen. Fruchtbarkeitsprobleme können auftreten. Um den Strukturanteil in der Ration zu erhöhen, werden wir ab sofort 0,5 kg Stroh / Kuh in die Ration mischen.

Betriebsangaben

- Düngung Maisschläge mit Rindergülle (35ha): 30 m³/ha bei 3,5 Kg N/m³ entspricht einer N-Gabe von 105 Kg N/ha⁹
- Verkauf von 2 Schlachtkühen, 634 Kg Schlachtgewicht x 2,75 € Netto/ Kg + 10,7 % MwSt. abzüglich Vermarktungskosten¹⁰
- Milchgeld Februar: Auszahlungspreis 32,25 ct/Kg Netto bei 3,41% Eiweiß und 3,75 % Fett + 10,7% MwSt.¹⁰
- 20 t Kraftfutter MLF 18/3 erhalten: Kosten 24,50 €/dt + 10,7 % MwSt¹¹
- Rechnung Lohnunternehmen, Leihgebühr 10 m³ Vakuum-Güllefass mit 18m Schwenkverteiler: 13,90 € netto/Std. + 19% MwSt¹²

Arbeitsleistungen

- Gülle eineggen: 5,5ha, AB 3,0m, 7 Km/h = 2,1ha/Std theoretisch.
Tatsächlich: 3,0Std. einschließlich Rüstzeiten = 1,8 ha/Std.¹⁵
- Kälber enthornen:¹⁴ 15 Kälber in 90 Minuten = 6 Minuten/Kalb¹⁵

Auszubildende/r: Datum 20.03.2024 Unterschrift Maxi Musterazubi¹
vom/von der Ausbilder/in am 27.03.2024 überprüft und abgezeichnet: Musterchef²

Wochenbericht

vom _____ bis _____

KW _____

Arbeiten im Betrieb
Eigene Arbeiten
Berufsschule
Betriebliche Unterweisungen
Betriebsangaben
Arbeitsleistungen

Auszubildende*r: Datum _____ Unterschrift _____

Ausbilder*in: Datum _____ Unterschrift _____

Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen

Nach Anhörung des Berufsbildungsausschusses am 7. Juni 2011 erlässt die Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein als zuständige Stelle nach § 9 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, Seite 931) folgende Verwaltungsgrundsätze für das Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen:

Auszubildende und Umzuschulende haben während ihrer Ausbildung bzw. Umschulung schriftliche Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) zu führen. Das Führen vorgeschriebener schriftlicher Ausbildungsnachweise ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.

1. Das Führen schriftlicher Ausbildungsnachweise hat folgenden Zielen zu dienen:

- ✓ Der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung im Betrieb, in der überbetrieblichen Ausbildung und in der Berufsschule soll für alle Beteiligten nachvollziehbar und nachweisbar gemacht werden.
- ✓ Es muss erkennbar sein, welche Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen gemäß der jeweiligen Ausbildungsordnung vermittelt worden sind.
- ✓ Auszubildende sollen zur Reflexion über Inhalte und Verlauf ihrer Ausbildung angehalten werden.

2. Für das Führen von schriftlichen 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 wiedergeben. Dabei sind Tätigkeiten, Unterweisungen, Unterricht oder Schulungen erkennbar und getrennt zu dokumentieren.
- ✓ In die Ausbildungsnachweise sind die Themen des Berufsschulunterrichts einzutragen.
- ✓ Jedes Blatt der Ausbildungsnachweise ist mit dem Berichtszeitraum zu versehen.
- ✓ Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit zu führen. Die hierfür erforderlichen Berichtshefte oder Formblätter werden den Auszubildenden kostenlos vom Ausbildenden zur Verfügung gestellt.
- ✓ Auszubildende oder Ausbilder/innen haben die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen regelmäßig, mindestens monatlich, durchzusehen und die Richtigkeit sowie Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift zu bestätigen.

3. Es bleibt Ausbildern/Ausbilderinnen unbenommen, über die Mindestanforderungen hinaus von Auszubildenden die Anfertigung weitergehender Nachweise (z. B. Sachberichte, Erfahrungsberichte, Leittexte) zu verlangen. Der Berufsbildungsausschuss bei der Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein empfiehlt den Ausbildenden aus fachlichen Gründen, die im bundesweiten Berichtsheftordner enthaltenen Bestandteile in vollem Umfang zu führen.

Die Erfüllung der ergänzenden Vorgaben ist keine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG. Eine Bewertung in der Abschlussprüfung ist nicht zulässig.

Die bisher vorgesehenen Formblätter für die Tages-/Wochenberichte im Berichtsheft erfüllen die Mindestanforderungen gemäß Punkt 2.