

Hinweise zur Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises für den Ausbildungsberuf „Fachkraft Agrarservice“

Für die Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises sind die „Grundsätze und Hinweise“ auf den Seiten 13a, 20a, 105a und 132a des Berichtsheftes maßgebend, und zwar mit folgenden Ergänzungen:

Teil I: Tages- bzw. Wochenberichte

Als Ausbildungsnachweis sind bis zur Zwischenprüfung wahlweise Tages- oder Wochenberichte zu schreiben. Ab der Zwischenprüfung sind nur noch Wochenberichte anzufertigen. Die Berichte sollen die wesentlichen Tätigkeiten des Auszubildenden und zusätzlich wichtige Arbeiten oder besondere Vorkommnisse enthalten, die sonst noch im Betrieb angefallen sind.

Der Ausbilder bestätigt durch seine Unterschrift die Richtigkeit der Aufzeichnungen.

Teil II: Leittexte und Erfahrungsberichte

Während der gesamten Ausbildung sind unabhängig von deren Dauer bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung mindestens 3 Leittexte oder alternativ 2 Leittexte und 3 Erfahrungsberichte zu bearbeiten. Bis zur Zwischenprüfung muss mindestens 1 Leittext angefertigt worden sein.

Leittexte können unter www.leittexte.de heruntergeladen werden.

Teil III: Ausbildungsbetrieb

Dieser Teil ist bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung komplett zu bearbeiten.

Der Teil „Unfallverhütung“ (Blätter 143a bis 147b) ist im ersten Ausbildungshalbjahr anzufertigen.

Bis zur Zwischenprüfung muss die „Erfassung und Beurteilung wichtiger Betriebsdaten“ bearbeitet sein.

Die Formblätter zur Pflanzenproduktion (Blätter 148a bis 151b) sind im 1. und 2. Ausbildungsjahr zu fertigen.

Der **vollständig geführte** schriftliche Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung für die Berufsabschlussprüfung und mit der Anmeldung zur Prüfung vorzulegen.