

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Gartencenterkaufmann/frau

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

L e h r j a h r e

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-------------|---|---|----|-----|----|-----|----|
| 1. | Der Lehrbetrieb | | | | | | |
| 1.1. | Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes | | | | | | |
| 1.1.1. | Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Warensortiment | | | | | | |
| 1.1.2. | Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten sowie des Kundenverhaltens | | | | | | |
| 1.2. | Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung | | | | | | |
| 1.2.1. | Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel | | | | | | |
| 1.2.2. | Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit | | | | | | |
| 1.2.3. | Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften | | | | | | |
| 1.3. | Ausbildung im dualen System | | | | | | |
| 1.3.1. | Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes) | | | | | | |
| 1.3.2. | Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten | | | | | | |



L e h r j a h r e

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-------------|--|---|----|-----|----|-----|----|
| 1.4. | Organisation und Warenwirtschaft | | | | | | |
| 1.4.1. | Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeitsbereiche der einzelnen Betriebsbereiche | | | | | | |
| | Kenntnis über die betrieblichen Arbeitsabläufe und die betriebliche Warenbewegung | | | | | | |
| | Kenntnis der Betriebsform und Rechtsform des Lehrbetriebes | | | | | | |
| 1.4.2. | Grundkenntnisse der rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung | | | | | | |
| 1.5. | Büroorganisation | | | | | | |
| 1.5.1. | Fachgerechte und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen bürotechnischen Organisationsmittel, Arbeitsmittel und Kommunikationsmittel | | | | | | |
| 1.5.2. | Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten (Bestellungen, Lieferungen), Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage, Evidenz und Registratur | | | | | | |
| | Arbeiten mit Formularen und Vordrucken | | | | | | |
| 1.5.3. | Kenntnis über das Erfassen, Eingeben und Auswerten von Daten | | | | | | |
| 1.5.4. | Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadensmeldungen | | | | | | |
| 1.5.5. | Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer | | | | | | |
| 2. | Warenbewirtschaftung | | | | | | |
| 2.1. | Warenbeschaffung im Gartencenterbereich | | | | | | |
| 2.1.1. | Grundkenntnisse der branchenspezifischen Einkaufs- und Bezugsquellen | | | | | | |
| | Kenntnis der branchenspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen und der organisatorischen Durchführung des Einkaufs | | | | | | |
| 2.1.2. | Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs | | | | | | |
| 2.1.3. | Vorbereiten von Warenbestellungen, Mitwirken bei Warenbestellungen | | | | | | |
| | Bestellen der Waren | | | | | | |
| 2.1.4. | Überwachen der Liefertermine | | | | | | |
| | Maßnahmen bei Lieferverzug | | | | | | |
| 2.1.5. | Kenntnis über die Einkaufsabwicklung (Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten) | | | | | | |
| 2.1.6. | Kenntnis der üblichen Lieferbedingungen und Zahlungsbedingungen | | | | | | |
| 2.2. | Warenannahme und Warenübernahme | | | | | | |
| 2.2.1. | Kenntnis der betriebsüblichen Warenannahme und Warenübernahme | | | | | | |
| 2.2.2. | Warenannahme, Vergleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren, Arbeiten bei der Behandlung der Wareneingangsbelege | | | | | | |
| 2.2.3. | Qualitätskontrolle und Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung | | | | | | |
| | Ergreifen von Maßnahmen bei Qualitätsmängeln und Qualitätsschäden bei Waren und Verpackung | | | | | | |
| 2.2.4. | Kenntnis und Erkennen einschlägiger Mängel, Krankheiten und Schädlingen bei Pflanzen | | | | | | |
| 2.3. | Warenlagerung | | | | | | |
| 2.3.1. | Kenntnis der branchenspezifischen, betriebsspezifischen und produktspezifischen Lagerungsvorschriften | | | | | | |
| 2.3.2. | Fachgerechtes Lagern und Pflegen der Waren unter Bedachtnahme auf Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit, Überprüfen der Warenverbrauchsrisiken und Ablauftermine | | | | | | |
| 2.3.3. | Behandeln, Pflegen und Lagern der Blumen und Pflanzen | | | | | | |



L e h r j a h r e

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-------------|---|---|----|-----|----|-----|----|
| 2.3.4. | Kenntnis und Anwendung ber betriebsspezifischen Lagerorganisation | | | | | | |
| 2.3.5. | Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen des Lagerbedarfs, Überwachen des Warenbestandes | | | | | | |
| 2.3.6. | Kenntnis und Mitwirken bei der umweltgerechten Abfallbehandlung (Vermeidung, Trennung, Verwertung und Entsorgung) | | | | | | |
| 3. | Verkauf | | | | | | |
| 3.1. | Warenortiment | | | | | | |
| 3.1.1. | Kenntnis des betrieblichen Warenortiments - insbesondere des Pflanzenortiments - hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten der jeweiligen Waren | | | | | | |
| 3.1.2. | Kenntnis der handelsüblichen und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke, der handelsüblichen und branchenüblichen Maße, Mengeneinheiten und Verpackungseinheiten | | | | | | |
| 3.1.3. | Kenntnis der handelsüblichen Blumen und Pflanzen, ihrer Lebensbedingungen und Lebensfunktionen | | | | | | |
| 3.1.4. | Kenntnis über Pflanzenschutz, Düngung und Bewässerung | | | | | | |
| 3.1.5. | Kenntnis der das betriebliche Warenortimen bestimmenden Faktoren, die sich aus Jahreszeit, Standort, Kundenkreis, Wettbewerbssituation, Preisgestaltung, Einkaufsmöglichkeiten und Verkaufsmöglichkeiten ergeben | | | | | | |
| 3.1.6. | Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration | | | | | | |
| 3.2. | Verkaufsvorbereitung | | | | | | |
| 3.2.1. | Vorbereiten der Waren und Verpackungsmaterialien zum Verkauf | | | | | | |
| 3.2.2. | Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Mitwirken bei der Preisauszeichnung | | | | | | |
| | Durchführen der Preisauszeichnung | | | | | | |
| 3.3. | Warenpräsentation und Verkaufsförderung | | | | | | |
| 3.3.1. | Gestaltung und verkaufsgerechte Präsentation des Warenangebotes, einfache Dekorationsarbeiten | | | | | | |
| 3.3.2. | Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten der Werbung und deren Anwendung | | | | | | |
| 3.3.3. | Mitwirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen | | | | | | |
| 3.3.4. | Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen beim Verkauf | | | | | | |
| 3.4. | Warenverkauf und Kundenberatung | | | | | | |
| 3.4.1. | Kenntnis der Verkaufsanbahnung und Verkaufsabwicklung | | | | | | |
| 3.4.2. | Kenntnis des kundenorientierten Verhaltens | | | | | | |
| 3.4.3. | Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen | | | | | | |
| 3.4.4. | Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage, Information der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitätsunterschiede und Preisunterschiede | | | | | | |
| 3.4.5. | Information der Kunden über Eigenschaften, Lebensbedürfnisse und Lebensbedingungen der Pflanzen sowie über gärtnerische Gestaltungsmöglichkeiten | | | | | | |
| 3.4.6. | Anbieten von Ergänzungsartikeln und Ersatzartikeln, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren | | | | | | |
| 3.4.7. | Kenntnis über Möglichkeiten der Warenzustellung | | | | | | |



L e h r j a h r e

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|---------|--|---|----|-----|----|-----|----|
| 3.4.8. | Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen (Umtausch, Preisauszeichnung, Gewährleistung) | | | | | | |
| 3.4.9. | Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des betriebsüblichen Warenumtausches, Verhalten bei Reklamationen | | | | | | |
| 3.4.10. | Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen gegen Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl | | | | | | |
| 3.5. | Verkaufsabrechnung | | | | | | |
| 3.5.1. | Ausfertigen von Kassazetteln und Rechnungen, Ausrechnen der Umsatzsteuer | | | | | | |
| 3.5.2. | Kenntnis der im Betrieb angewandten Kassensysteme, Bedienen der Kasse | | | | | | |
| 3.5.3. | Abwickeln barer und unbarer Zahlung | | | | | | |
| 4. | Betriebliches Rechnungswesen | | | | | | |
| 4.1. | Kostenrechnung und Kalkulation | | | | | | |
| 4.1.1. | Grundkenntnisse der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität | | | | | | |
| 4.1.2. | Kalkulieren des Verkaufspreises | | | | | | |
| 4.2. | Steuern und Abgaben | | | | | | |
| 4.2.1. | Grundkenntnisse der einzelhandelseinschlägigen Steuern und Abgaben | | | | | | |
| 4.3. | Rechnungswesen | | | | | | |
| 4.3.1. | Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur, Mitarbeit bei der Inventur | | | | | | |
| 4.3.2. | Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesen | | | | | | |
| | Grundkenntnisse über Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen | | | | | | |
| 4.4. | Zahlungsverkehr | | | | | | |
| 4.4.1. | Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geldinstituten und Kreditinstituten; Mitwirken beim Zahlungsverkehr | | | | | | |
| 4.4.2. | Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Durchführen betriebsüblicher einfacher einschlägiger Arbeiten | | | | | | |
| 4.5. | Buchführung | | | | | | |
| 4.5.1. | Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen | | | | | | |

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| BBP: | | | |
| von: bis: | | | |
| Kursunternehmen / Verbundbetrieb | | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| BBP: | | | |
| von: bis: | | | |
| Kursunternehmen / Verbundbetrieb | | | |

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| Nachhilfe | | | |
| Coaching/Mediation | | | |
| Kurse/Seminare/Workshops | | | |
| Prüfungsvorbereitung | | | |

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

| | Datum | Unterschrift Ausbilder | Unterschrift Lehrling |
|-------------|-------|------------------------|-----------------------|
| 1. Lehrjahr | | | |
| | | | |
| 2. Lehrjahr | | | |
| | | | |
| 3. Lehrjahr | | | |
| | | | |