



# Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

**Ausbildungsberuf:** Florist/in

**Ausbildungsbetrieb:** \_\_\_\_\_

**Auszubildende/r:** \_\_\_\_\_

In dieser sachlichen und zeitlichen Gliederung sind die zu vermittelnden Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung zum/r Florist/in vom 2. Juli 2002 abgeleitet.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- sowie der Abschlussprüfung des/der Auszubildenden ist im angegebenen Ausbildungszeitraum enthalten. Änderungen des Zeitumfangs und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Diese sachliche und zeitliche Gliederung ist Bestandteil des Berufsausbildungs-, bzw. Umschulungsvertrages. Auszubildende/r und Ausbilder/in sollen sie gemeinsam besprechen. Die vermittelten Ausbildungsinhalte sind regelmäßig durch Ankreuzen zu vermerken.

Der Ausbildende hat spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen.

## **Aushändigung der sachlichen und zeitlichen Gliederung an den/die Auszubildende/n:**

Mit dieser Unterschrift wird bestätigt, dass der/dem Auszubildenden ein vollständiges Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung ausgehändigt wurde. **Für die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses ist den einzureichenden Unterlagen lediglich dieses Deckblatt in Kopie beizufügen.**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel/Unterschrift

## **Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln:**

### **1. Berufsbildung**

- Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären
- gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen
- Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen
- Bedeutung beruflicher Wettbewerbe und floristischer Veranstaltungen erläutern

### **2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**

- Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes und die Stellung am Markt erläutern
- Organisation des ausbildenden Betriebes, wie Einkauf, Verkauf, Dienstleistung und Verwaltung erklären
- Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisation, Berufsvertretungen, Sozialversicherungsträgern und Gewerkschaften nennen
- Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben

### **3. Arbeits- und Tarifrecht, Personalwesen**

- Arten und Bestandteile von Arbeitsverträgen unterscheiden
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeits- und Tarifvertrag erläutern
- Funktion der Tarifvertragsparteien erläutern
- bei der innerbetrieblichen Zusammenarbeit mitwirken
- Bestandteile von Entgeltabrechnung erklären und Nettovergütung ermitteln
- Personalpapiere, die im Zusammenhang mit Beginn und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses notwendig sind, beschreiben
- betriebliche Arbeitszeitregelungen unter rechtlichen und organisatorischen Gesichtspunkten beschreiben
- Ziele und Aufgaben der Personalplanung, insbesondere des Personaleinsatzes, beschreiben
- Gesichtspunkte für die Einstellung und Beurteilung von Mitarbeitern erläutern

### **4. Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit**

- Aufgaben des betrieblichen Arbeitsschutzes sowie der zuständigen Berufsgenossenschaften und der Gewerbeaufsicht erläutern

- wesentliche Bestimmungen der für die ausbildenden Betrieb geltenden Arbeitsschutzgesetze nennen
- berufsbezogene Arbeitsschutzvorschriften bei den Arbeitsabläufen anwenden
- unfallverursachendes Verhalten sowie berufstypische Unfallquellen und -situationen beschreiben
- Gefahren des elektrischen Stroms beschreiben
- wesentliche Vorschriften über die Feuerverhütung und die Brandschutzeinrichtungen nennen
- Verhalten bei Unfällen beschreiben und Maßnahmen zur Ersten Hilfe einleiten

## 5. Umweltschutz, rationelle Energieverwendung

- zur rationellen Energie- und Materialverwendung im beruflichen Beobachtungs- und Einwirkungsbereich beitragen
- zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen beitragen
- Stoffe und Materialien umweltgerecht einsetzen und entsorgen

### 1. Ausbildungsjahr

<b>Planen von Arbeitsabläufen, Einsetzen und Pflegen von Werkzeugen, Geräten und Maschinen</b>	Wochen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsschritte festlegen</li> <li>• Arbeitsplatz einrichten sowie Material und Arbeitsmittel bereitstellen</li> <li>• Werkzeuge handhaben</li> <li>• Geräte und Maschinen unter der Berücksichtigung der Bedienungsanleitung und der Sicherheitsvorschriften einsetzen</li> <li>• Informations- und Kommunikationstechniken anwenden</li> </ul>	6
<b>Bestimmen, Einordnen, Versorgen und Pflegen von Pflanzen und Pflanzenteilen</b>	Wochen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelsübliche Pflanzen und Pflanzenteile in das botanische System einordnen</li> <li>• Blütenkalender aufstellen</li> <li>• Sorten und Herkunft von Pflanzen und Pflanzenteilen erläutern</li> </ul>	7

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebensvorgänge von Pflanzen unter Berücksichtigung ihrer Ansprüche an die Wachstumsfaktoren fördern</li> <li>• Pflanzen pflegen</li> <li>• Schnittware entsprechend ihren spezifischen Ansprüchen versorgen</li> </ul>	11
---	----

<b>Gestalten von Pflanzen und Blumenschmuck</b>	Wochen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestaltungselemente einsetzen und Gestaltungsregeln anwenden</li> <li>• Fertigungstechniken ausführen, insbesondere: andrahten, stützen, wattieren, abwickeln</li> <li>• Präsente und Verpackungen schmücken</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflanzen, Blumen und Werkstoffe den Verwendungszweck entsprechend auswählen</li> </ul>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sträuße und Gestecke nach den Grundregeln der Gestaltung anfertigen</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Girlanden und Kranzkörper binden</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflanzungen nach den Grundregeln der Gestaltung durchführen</li> </ul>	2

## 2. Ausbildungsjahr

<b>Warenannahme, Lagerung und Bestandsüberwachung</b>	Wochen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waren annehmen sowie auf Beschaffenheit, Art, Menge und Preis überprüfen</li> <li>• Mängel und Schäden feststellen und beurteilen sowie erforderliche Maßnahmen einleiten; Ware weiterleiten</li> <li>• Wareneingänge erfassen</li> <li>• Transportverpackungen unter Berücksichtigung der Rücknahme- und Verwertungspflichten nach der Verpackungsverordnung umweltgerecht entsorgen</li> <li>• Waren entsprechend ihren Ansprüchen lagern</li> </ul>	2

### Beratung und Verkauf

<b>Verkaufsförderung und -vorbereitung</b>	Wochen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben zur Warenpräsentation und -dekoration ausführen</li> </ul>	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erscheinungsbild des Betriebes als Werbeträger beurteilen</li> <li>• Verkaufsfähigkeit der Ware prüfen, nichtverkaufsfähige Ware zur weiteren Verwendung aufbereiten oder umweltgerecht entsorgen</li> <li>• Vollständigkeit des Warenangebots im Verkaufsbereich prüfen und fehlende Ware ergänzen</li> <li>• Verkaufspreise nach dem betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln</li> <li>• Waren auszeichnen</li> </ul>	4	
--	---	--

<b>Beraten und Bedienen von Kunden</b>	Wochen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden unter Berücksichtigung von Kaufmotiven und Kundenwünschen beraten</li> <li>• Kunden über ökologisch sinnvolle Produkte und Verhaltensweisen informieren</li> </ul>		6

<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b>	Wochen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnung mit Lieferschein vergleichen und bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen ergreifen</li> <li>• bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs mitwirken</li> <li>• beim Schriftverkehr mitwirken</li> </ul>	3	

### 3. Ausbildungsjahr

<b>Warenannahme, Lagerung und Bestandsüberwachung</b>	Wochen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• beim Erstellen und Führen von Warenstatistiken mitwirken</li> <li>• durchschnittlichen Lagerbestand, Umschlagshäufigkeit und Lagerdauer beispielhaft berechnen</li> <li>• wirtschaftliche Überlegungen zur Zusammensetzung und Höhe des Lagerbestandes darlegen</li> </ul>		3

#### Beratung und Verkauf

<b>Verkaufsförderung und -vorbereitung</b>	Wochen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• an Werbemaßnahmen und Sonderaktionen mitwirken, Erfolgskontrollen durchführen</li> <li>• bei der Sortimentsgestaltung mitwirken Entscheidungsgründe darstellen</li> </ul>		3

<b>Beraten und Bedienen von Kunden</b>	Wochen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkaufsgespräche kundenbezogen und situationsgerecht unter Berücksichtigung angemessener sprachlicher und nichtsprachlicher Ausdrucksmöglichkeiten führen</li> <li>• Kunden über Eigenschaften und Qualitätsmerkmale von Waren sowie deren Verwendung und Pflege informieren</li> <li>• Zusatzartikel anbieten</li> <li>• Qualitäts- und Preisunterschiede begründen</li> <li>• Reklamationen entgegennehmen und Lösungen anbieten</li> </ul>	11

<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b>	Wochen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebliche Steuern und Abgaben nennen</li> <li>• bei Inventur mitwirken, Gründe für Inventurdifferenzen aufzeigen</li> <li>• betriebliche Leistungskennziffern, insbesondere Lagerumschlag, Umsatz pro Mitarbeiter, Umsatz pro qm Verkaufsfläche, an den Beispielen errechnen und ihre Bedeutung als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle erläutern</li> <li>• Kasse abrechnen, Kassenbereiche erstellen und im Hinblick auf verschiedene Kennzahlen auswerten</li> <li>• bei vorbereitenden Arbeiten für die Buchführung mitwirken</li> <li>• über die Anwendung von Ergebnissen der Erfolgsrechnung im Ausbildungsbetrieb Auskunft geben</li> <li>• Möglichkeiten der Übertragung von Aufgaben des Rechnungswesens auf andere Dienstleistungseinrichtungen aufzeigen</li> <li>• betriebliche Risiken und Versicherungsmöglichkeiten beschreiben, bei der Abwicklung eintretender Versicherungsfälle mitwirken</li> </ul>	8