



INSTITUT FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG IM MITTELSTAND
UND IN KLEINEN UND MITTLEREN UNTERNEHMEN

Vervierser Straße 4 A – 4700 EUPEN

Tel. 087/30 68 80 – Fax. 087/89 11 76

E-Mail: iawm@iawm.be

LEHRPROGRAMM & FORTSCHRITTSTABELLE

FLORIST/ IN

R05 / 2005

BERUFSPROFIL

R05 FLORIST / IN

Die berufliche Tätigkeit der Floristin / des Floristen:

Die Floristin bzw. der Florist übt einen handwerklich-kaufmännischen Beruf aus, der festliche und private Anlässe dadurch bereichert, dass sie/er Blumen und Pflanzen sowie überwiegend andere Werkstoffe der Natur unter Verwendung vieler anderer Materialien kreativ einsetzt und dabei die sich ständig wandelnden Lebens- und Konsumgewohnheiten des Menschen sowie der Mode einbezieht.

Die in der Ausbildung zur Floristin bzw. zum Floristen vermittelten berufsbezogenen Schlüsselfertigkeiten sind:

0. **ALLGEMEINE BERUFSKUNDE**
Schlüsselkenntnisse über die Ausbildung im Beruf, das berufliche Arbeiten und die Sicherheit am Arbeitsplatz.
1. **BLUMEN- UND PFLANZENPRÄSENTATIONEN HANDWERKLICH GESTALTEN**
Die handwerkliche Gestaltung und Präsentation von Blumen- und Pflanzenschmuck in Form von Sträußen, Gestecken, Tisch- und anderen Dekorationen für festliche Anlässe wie zum Beispiel Hochzeiten, Trauerfälle usw.
2. **GESTALTUNGSLEHRE: FACHKUNDIG DEKORIEREN**
Das Unternehmen in Form von Innen- und Außendekoration präsentieren.
3. **PROFESSIONELLE KUNDENBERATUNG**
Berufstypische Beratung von Kunden unter Einbeziehung von Pflanzen- und Blumenkenntnissen, professionellen Gestaltungstechniken sowie der Berücksichtigung von Sicherheitsbestimmungen, vor allem im Bereich des Pflanzenschutzes, und von anderen Gesetzen.
4. **DEN VERKAUF DURCHFÜHREN UND ORGANISIEREN**
Die Kontrolle, Führung, Lagerhaltung und Organisation der Waren in Verbindung mit den erforderlichen rechnerischen Fähigkeiten und den Grundsätzen des Verkaufswesens.
5. **MARKETING**
Das Sortiment und die Organisation des Geschäfts analysieren, um gezieltes Marketing zu betreiben .

LEHRPROGRAMM

FLORIST / IN R05

A. ALLGEMEINKENNTNISSE

Siehe hierzu das vom zuständigen Minister genehmigte Programm.

B. THEORETISCHE BERUFSKENNTNISSE

0. Allgemeine Berufskunde (30 Std.)

Berufsbild

- Berufsbild: Die wesentlichen Tätigkeiten des Floristenberufs in Abgrenzung zu verwandten Berufen

Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

- Berufsbezogene Arbeitsschutzvorschriften
- Verhalten bei Unfällen
- Grundkenntnisse der Ersten Hilfe

1. Blumen- und Pflanzenpräsentationen handwerklich gestalten (150 Std.)

Botanik / Pflanzenkunde

- Die handelsüblichen Pflanzen im botanischen System
- Der monatliche Blütenkalender
- Pflanzen der Saison: Frühling, Sommer, Herbst, Winter
- Sorten und Herkunft von Pflanzen und Pflanzenteilen
- Lebensvorgänge von Pflanzen unter Berücksichtigung ihrer Ansprüche an die Wachstumsfaktoren
- Die schnittentsprechende Pflanzenpflege und die spezifischen Ansprüche
- Handelszeiten von Pflanzen und Pflanzenteilen

Grundlagen der Schadensbekämpfung an Pflanzen

- Schadbilder an Pflanzen: Grundlagen
- Grundbegriffe des Pflanzenschutzgesetzes

Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

- Planung von Arbeitsabläufen
- Einsatz und Pflege von Werkzeugen, Geräten und Maschinen
- Allgemeine Werkzeugkunde
- Die einzelnen Handwerkzeuge: Baumschere, Bandschere, Messer, Knipszange, Kneifzange, Flachzange
- Spezifisches Arbeitsmaterial: verschiedene Sorten (z.B. Bindebast, Kranzunterlagen, Tapes, Guttacolle, Klebepistole, Pinnholder), Anwendung und Handhabung
- Die verschiedenen Drahtsorten: z.B. Wickeldraht, Myrtendraht, Schmuckdraht, Stützdraht, Steckdraht, Bouillondraht, Patentheften

- Die Einhaltung der Zeitvorgaben bei der praktischen Arbeit
- Die schriftliche Dokumentation der Arbeitsergebnisse und Tätigkeiten

Gestaltung von Pflanzen- und Blumenschmuck

- Ausführung von Fertigungstechniken: Andrahten, Stützen, Wattieren, Abwickeln
- Auswahl von Pflanzen, Blumen und Werkstoffen nach dem Verwendungszweck
- Das Binden und Stecken von Girlanden und Kranzkörpern
- Gefäßbepflanzungen nach den Grundregeln der Gestaltung
- Ökologische und wirtschaftliche Gesichtspunkte in der betrieblichen Praxis
- Hochzeitsfloristik
- Trauerschmuck
- Verschiedene Arten von Sträußen binden: dekorativ, formal-linear, parallel, vegetativ
- Raumbegrünung

2. Gestaltungslehre: Fachkundig Dekorieren (150 Std.)

Farbenlehre

- Der Farbkreis
- Farbharmonien
- Farbkontraste

Formenlehre

- Konstruktive Formen, freie Formen
- Grundformen: Kreis, Rechteck, Dreieck
- Bewegungsformen: aufstrebend, abfließend, ausschwingend, gewundene, brüchige, lagernde, sich entfaltende

Gestaltungslehre

- Stilkunde: Überlieferung der Antike, Überlieferung des Mittelalters, Neuzeit, Ende der großen Stilepoche, Umwälzung im 19. Jhrdt., Entwicklung im 20. Jhrdt.
- Stilgeschichte

Wesen und Wert

- Wesenskunde der Pflanzen
- Vegetative Gestaltung
- Dekorative Gestaltung
- Formal-lineare Gestaltung
- Parallele Anordnung

Wert

- Individualität und Charakterformen
- Herrschaftsformen / Edelformen
- Prunkformen
- Gemeinschaftsformen

Struktur

- Beschaffenheit der Oberfläche
- Rustikale Struktur
- porzellanartige Struktur
- metallische Struktur
- Flauschige Struktur
- Seidige Struktur

Gestaltung von Pflanzen- und Blumenschmuck

- Einsatz von Gestaltungselementen und Gestaltungsregeln
- Präsentation von Blumensträußen, Pflanzen und sonstige blumige Gestaltungen und Dekorationen
- Die Anfertigung von Sträußen, Gestecken, Kränzen usw. nach den Grundregeln der Gestaltung und unter Berücksichtigung der Werkstoffe
- Raumschmuck und Fensterdekoration unter Berücksichtigung von Stilarten, Raumgrößen und Lichteinwirkungen

Verkaufsförderung und Verkaufsvorbereitung

- Allgemeine Warenkunde
- Das Warenangebot

3. professionelle Kundenberatung (42 Std.)

Beratung und Bedienung von Kunden

- Kommunikation: die Führung von Kundengesprächen, Kaufmotive und Kaufwünsche
- Zusatzartikel
- Gründe für das Zustandekommen von Preis- und Qualitätsunterschieden
- Umgang mit Reklamationen und Kulanz

4. den Verkauf durchführen und organisieren (36 Std.)

Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

- Rationelle Energie- und Materialverwendung
- Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen
- Umweltgerechter Einsatz von Stoffen und anderen Materialien

Allgemeine Verkaufsführung und Verkaufsorganisation

- Beschaffung und Lagerung von Waren / Einkauf
- Warenannahme: Lagerung und Bestandsüberwachungen
- Lagerung von Waren unter Berücksichtigung ihrer Ansprüche: Kühlung, Wetter- und Lichtschutz

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Durchschnittlicher Lagerbestand, Umschlaghäufigkeiten und Lagerdauer von Waren
- Die Inventur

5. Marketing (28 Std.)

Das Umfeld des Betriebes

- Das Erscheinungsbild eines Betriebes als Werbeträger

Die interne Betriebsorganisation

- Sortimentsgestaltung
- Weiterbildung
- Fachbücher

R05/2005 Florist/in : Stunden- und Punkteverteilung in der Lehre														
Kurse	1. Jahr				2. Jahr				3. Jahr				TOTAL	
	St.	Punkte			St.	Punkte			St.	Punkte			St.	Punkte
		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		
Allgemeine Berufskunde	12	0	10	10	10	0	10	10	8	0	10	10	30	30
Handwerkliches Gestalten	70	45	65	110	40	50	60	110	40	45	50	95	150	315
Gestaltungslehre	60	55	55	110	50	50	60	110	40	45	50	95	150	315
Fachkundige Kundenberatung	20	10	10	20	10	10	10	20	12	10	10	20	42	60
Verkaufsführung und Verkaufsorganisation	10	5	5	10	10	5	5	10	16	10	20	30	36	50
Marketing	8	5	5	10	8	5	5	10	12	10	10	20	28	40
Arbeitsbericht		30		30		30		30		30		30		90
TOTAL	180	150	150	300	128	150	150	300	128	150	150	300	436	900

Bewertungskriterien in der praktischen Gesellenprüfung (C-Prüfung)	
Allgemeine Berufskunde	10
Handwerkliches Gestalten	310
Fachkundiges Dekorieren	50
Fachkundige Kundenberatung	10
Verkaufsführung und Verkaufsorganisation	10
Marketing	10
TOTAL	400

C. PRAXIS

- siehe die dazu gültige Fortschrittstabelle –


FORTSCHRITTSTABELLE

R 05 FLORIST / FLORISTIN

0. ALLGEMEINE BERUFSKUNDE			
Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im <u>Betrieb</u>	<u>Lehrling</u> <u>Betrieb</u> <u>Schule</u>
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-
BERUFSBILDUNG			
	die Fortschrittstabelle korrekt ausfüllen	1	1/ /
	Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung verstehen	1	
	Gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag kennen	1	
	Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung kennen	1-3	
	Bedeutung beruflicher Wettbewerbe und floristischer Veranstaltungen kennen	1-3	
ARBEITSSCHUTZ / ARBEITSSICHERHEIT			
	Berufsbezogene Arbeitsschutzvorschriften bei den Arbeitsabläufen kennenlernen und anwenden	1	
	Unfallverursachendes Verhalten sowie berufstypische Unfallquellen und -situationen verstehen	1	
	Verhalten bei Unfällen und Maßnahmen zur Ersten Hilfe kennenlernen und gegebenenfalls anwenden	1	


1. BLUMEN - UND PFLANZENPRÄSENTATIONEN HANDWERKLICH GESTALTEN

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im Betrieb	Lehrling Betrieb Schule
Ergänzung der praktischen Ausbildung im Betrieb durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-
UMWELTSCHUTZ / RATIONELLE ENERGIEVERWENDUNG			
	Planen von Arbeitsabläufen	1-3	
	Einsetzen und Pflegen von Werkzeugen, Geräten und Maschinen	1	
	Handwerkzeuge handhaben: Baumschere, Bandschere, Messer, Knipszange, Kneifzange, Flachzange	1	
	Spezifisches Material handhaben z. B. Bindebast, Kranzunterlage, Tape, Guttacolle, Klebepistole, Pinnholder	1	
	Verschiedene Drahtsorten handhaben: z.B. Wickeldraht, Myrtendraht, Schmuckdraht, Steckdraht, Stützdraht, Bouillondraht, Patentheften	1	
	Die obengenannten Werkzeuge und Materialien unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften einsetzen	1	
	Die Zeitvorgaben der Arbeitsaufträge im Betrieb einhalten	2	
	Die Arbeitsergebnisse und Tätigkeiten schriftlich festhalten (Ausbildungsnachweis, Arbeitsberichte und Fortschrittstabelle)	1	
BESTIMMEN, EINORDNEN, VERSORGEN UND PFLEGEN VON PFLANZEN UND PFLANZENTEILEN			
	Handelsübliche Pflanzen und Pflanzenteile in das botanische System einordnen, sowie deutsche und botanische Bezeichnungen anwenden. Frühlingsblüher z.B. (Tulpen, Narzissen, Hyazinthen)	1	
	Den Monatlichen Blütenkalender aufstellen: blühende Pflanzen, Sommerpflanzen, Grünpflanzen, Schnittpflanzen und Saisonpflanzen (Geranien, Petunien, Lobelien)	1	
	Herbstpflanzen (Chrysanthemen)	1	
	Sorten und Herkunft von Pflanzen und Pflanzenteilen erläutern	1	
	Lebensvorgänge von Pflanzen unter Berücksichtigung ihrer Ansprüche an die Wachstumsfaktoren fördern	1	

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im Betrieb	Lehrling Betrieb Schule
Ergänzung der praktischen Ausbildung im Betrieb durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte		erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen - Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-
	Pflanzen schnittssprechend ihrer spezifischen Ansprüche versorgen	1	
	Pflanzen pflegen	1	
UMWELTSCHUTZ / RATIONELLE ENERGIEVERWENDUNG			
	Handelszeiten von Pflanzen und Pflanzenteilen erläutern (vgl. Monatskalender)	1	
GESTALTEN VON PFLANZEN- UND BLUMENSCHMUCK			
	Fertigungstechniken ausführen, insbesondere andrahten, stützen, wattieren, abwickeln	1	
	Pflanzen, Blumen und Werkstoffe dem Verwendungszweck entsprechend auswählen	2	
	Girlanden und Kranzkörper binden	1	
	Gefäßbepflanzungen nach den Grundregeln der Gestaltung arrangieren unter Beachtung ihrer Eigenschaften und Pflegeansprüche	2	
	Handwerkliche und gestalterische Vorgehensweise unter Berücksichtigung ökologischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen	3	
	Hochzeitsfloristik, insbesondere Brautschmuck anfertigen	2-3	
	Trauerfloristik insbesondere Sarg- und Urnenschmuck sowie Trauergebilde (ggf. unter Berücksichtigung der regionalen Friedhofsverordnungen anfertigen)	3	
	Unterschiedliche Pflanzensysteme für Raumbegrünung beschreiben	3	

2 . FACHKUNDIG DEKORIEREN

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im <u>Betrieb</u>	<u>Lehrling</u> <u>Betrieb</u> <u>Schule</u>
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-
GESTALTEN VON PFLANZEN- UND BLUMENSCHMUCK			
	Gestaltungselemente einsetzen und Gestaltungsregeln anwenden: z.B. Bänder, Zierdraht, spezifische Accessoires, Zierstöcke, aktuelle, modische Accessoires	2	
	Präsente, Blumensträuße und Pflanzen schmücken und verpacken	2	
	Sträuße (Biedermeierstrauß, Brautstrauß) und Gestecke (Trauerkränze, Tischgestecke) nach den Grundregeln der Gestaltung anfertigen	1-3	
	Handwerkliche und gestalterische Vorgehensweise unter Berücksichtigung ökologischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen	3	
	Sträuße und Gestecke, insbesondere unter Berücksichtigung des Werkstoffes, des Anlasses, der Saison und der Form gestalten	2	
	Raumschmuck unter Berücksichtigung von Stilarten, Raumgröße und Lichteinwirkung planen und skizzieren	3	
	Raumschmuck für verschiedene Anlässe ausführen können: Taufe, Kommunion, Hochzeit, Sommerfeste etc.	3	
	Tische für verschiedene Anlässe schmücken können: Taufe, Kommunion, Hochzeit, Sommerfeste etc.	3	
	Kränze und Girlanden, insbesondere unter Berücksichtigung des Werkstoffes, des Anlasses, der Saison und der Arbeitstechniken, gestalten	2	
VERKAUFSFÖRDERUNG UND -VORBEREITUNG			
	Aufgaben zur Warenpräsentation und- Dekoration ausführen (z.B. Schaufenstergestaltung, Außengestaltung, Innendekoration)	2	
	Verkaufsfähigkeit der Ware prüfen, nichtverkaufsfähige Ware zur weiteren Verwendung aufbereiten oder umweltgerecht entsorgen	2	
	Vollständigkeit des Warenangebots im Verkaufsbereich prüfen und fehlende Ware ergänzen	2	

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im <u>Betrieb</u>	<u>Lehrling</u> <u>Betrieb</u> <u>Schule</u>	
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte 	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-	
	Verkaufspreise nach dem betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln	2		
	Ware auszeichnen	1		

3 . P R O F E S S I O N E L L E K U N D E N B E R A T U N G


Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im <u>Betrieb</u>	<u>Lehrling</u> <u>Betrieb</u> <u>Schule</u>
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte		Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -


BERATUNG UND VERKAUF / BERATEN UND BEDIENEN VON KUNDEN

	2		
Kundengespräche führen	2		
Kunden unter Berücksichtigung von Kaufmotiven und Kundenwünschen beraten	1		
Waren verpacken und aushändigen	2		
Betriebliche Serviceleistungen anbieten	1		
Rechnungssumme ermitteln, Kasse bedienen und Zahlungsmittel entgegennehmen	2		
Kunden über ökologisch sinnvolle Produkte und Verhaltensweise informieren	3		
Professionelles Verkaufsgespräch des/der Blumenbinders kundenbezogen und situationsgerecht unter Berücksichtigung angemessener sprachlicher und nicht sprachlicher Ausdrucksmöglichkeiten führen einschließlich sehr kundenorientierter Bedienung	2		
Kunden über Eigenschaften und des gesamten Warensortiments , Qualitätsmerkmale von Ware sowie deren Verwendung und Pflege informieren: die verschiedenen Pflanzen, Keramik, Schutz- und Pflegemittel, Accessoires, Schnittblumen	1		
Zusatzartikel anbieten	2		
Qualitäts- und Preisunterschiede begründen, eventuell Kundenaufträge annehmen und weiterleiten, Material zum Weiterbearbeiten (z.B.Blumenkübel, Kranzunterlagen)	3		
Reklamationen entgegennehmen und Lösungen anbieten			

4. DEN VERKAUF DURCHFÜHREN UND ORGANISIEREN

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im <u>Betrieb</u>	<u>Lehrling</u> <u>Betrieb</u> <u>Schule</u>
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-
FAKULTATIV			
	Grundbegriffe des Pflanzenschutzgesetzes, insbesondere integrierter Pflanzenschutzmittel, Nützlinge, Inverkehrbringen von Pflanzenschutzmitteln, Pflanzenschutzgeräten – nicht gewerblicher Bereich- und Pflanzenstärkungsmitteln, erklären	3	
	Kunden über die Anwendung von den in Blumengeschäften erlaubten Pflanzenschutzmitteln und die damit verbundenen Gefahren unterrichten	3	
	Schutzmaßnahmen zur Vermeidung gesundheitlicher Gefahren bei der Anwendung von Pflanzenschutzmitteln und Sofortmaßnahmen bei Unfällen und gegebenenfalls dem Kundenerläutern (z.B. Schutz Handschuhe, nicht Rauchen, Trinken, Essen, Händewaschen usw.)	3	
	Verhütung schädlicher Auswirkung von Pflanzenschutzmaßnahmen auf Mensch, Tier und Naturhaushalt beschreiben	3	
	Pflanzenschutzmittel sachgerecht lagern und beseitigen sowie Kunden entsprechend beraten (Verschluss und Entsorgung, der Schutzmittel geschützte Aufwendung von Kindern und Kunden)	3	
	Eigenschaften und Anwendungsverfahren von Pflanzenschutzmitteln erläutern: vorbeugende Maßnahmen, Schutzmaßnahmen, Bekämpfungsmaßnahmen	3	
UMWELTSCHUTZ / RATIONELLE ENERGIEVERWENDUNG			
	Zur rationellen Energie- und Materialverwendung im beruflichen Beobachtungs- und Einwirkungsbereich beitragen	1	
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen beitragen	1	
	Stoffe und Materialien umweltgerecht einsetzen und entsorgen	1	
	Planen von Arbeitsabläufen / Einsetzen und Pflegen von Werkzeugen, Geräten und Maschinen	1-3	

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im <u>Betrieb</u>	<u>Lehrling</u> <u>Betrieb</u> <u>Schule</u>	
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte	 erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-	
ANWENDEN BERUFSBEZOGENER RECHTLICHER VORSCHRIFTEN / ABGABE VON PFLANZENSCHUTZMITTELN IM FACHHANDEL				
	Schadbilder an Pflanzen erläutern und Ursachen nennen	3		
	Gefahrensymbole erläutern	3		
	Vorschriften zum Naturschutz beachten	3		
	Praktische Maßnahmen und ggf. Vorschriften zum Artenschutz von Pflanzen anwenden	3		
BESCHAFFEN UND LAGERN VON WAREN / EINKAUF				
	Bedarfsermittlung durchführen: z.B. neue Kundenbedürfnisse, Auffüllen von Tagesbeständen, Neuheiten der Branche (Fachmesse)	2		
	Angebote für den Betrieb einholen (Schnittblumen, Topfpflanzen, Keramik, Accessoires) : hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge, Preis, Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie Umweltverträglichkeit von Ware und Verpackung vergleichen	3		
	Gesetzliche und branchenspezifische Regelungen für Lieferungen und Zahlungen kennen lernen und berücksichtigen (z.B. Palettenhandhabung)	3		
WARENANNAHME: LAGERUNG UND BESTANDSÜBERWACHUNGEN				
	Waren annehmen sowie auf Beschaffenheit, Art, Menge und Preis überprüfen	2		
	Mängel und Schäden an einzelnen Waren (z.B. Schnittblumen) feststellen und beurteilen sowie erforderliche Maßnahmen einleiten; Ware zur Reklamation weiterleiten	2		
	Wareneingänge erfassen (z.B. Lieferscheine) Transportverpackungen unter Berücksichtigung der Rücknahme- und Verwertungspflichten nach der Verpackungsordnung umweltgerecht entsorgen (Pfandgüter- und Umweltschutz)	2 2		
	Waren entsprechend ihren Ansprüchen lagern (z.B. Kühlung, Wetter- und Lichtschutz)	1		

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im <u>Betrieb</u>	<u>Lehrling</u> <u>Betrieb</u> <u>Schule</u>	
Ergänzung der praktischen Ausbildung im Betrieb durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte 	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-	
KAUFMÄNNISCHE STEUERUNG UND KONTROLLE				
	Rechnung mit Lieferschein vergleichen und bei Abweichen betriebsübliche Maßnahmen ergreifen	2		
	Bei der Bedienung an der Kasse mitwirken	2		
	Beim Erstellen und Führen von Warenstatistiken mitwirken	2		
	Durchschnittlichen Lagerbestand, Umschlaghäufigkeit und Lagerdauer beispielhaft berechnen	3		
	Auftragsannahme bei Kunden und Führen von Auftragsbüchern	2		
	Bei Inventuren mitwirken, Gründe für Inventurdifferenzen aufzeigen	1		
	Wirtschaftliche Überlegung zur Zusammensetzung und Höhe des Lagerbestandes darlegen	3		
	Bestellungen am Telefon entgegen nehmen und entsprechend schriftlich dokumentieren	2-3		

5 . M A R K E T I N G

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im <u>Betrieb</u>	<u>Lehrling</u> <u>Betrieb</u> <u>Schule</u>
Ergänzung der praktischen Ausbildung im Betrieb durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-
	Erscheinungsbild des Betriebes als Werbeträger beurteilen (z.B. Häufigkeit und Durchführen der Dekoration im Geschäft, Werbung in Zeitungen etc.)	3	
	an Werbemaßnahmen und Sonderaktionen mitwirken, Erfolgskontrolle durchführen	1	
	bei der Sortimentgestaltung mitwirken, die eigenen Entscheidungsgründe gegenüber dem Betrieb darstellen	2	