

---

# SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

## Floristen/Floristin

vom 31. Januar 2025

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortliche/r  
Ausbilder/in: .....

Auszubildende/r: .....

Ausbildungsberuf: **Floristen/Floristin**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 31. Januar 2025** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r: .....  
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in  
des/der Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift



Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
2	Pflanzen pflegen und Pflanzenteile versorgen sowie Maßnahmen zum Pflanzenschutz ergreifen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<p>a) Gattungen, Arten und Sorten von Pflanzen und Pflanzenteilen sowie deren Herkunft bestimmen und unter Berücksichtigung der Nomenklatur ins botanische System einordnen</p> <p>b) Werkstoffkalender, insbesondere saisonale Werkstoffkalender, unter Berücksichtigung von botanischen Bezeichnungen und Handelsbezeichnungen erstellen und einsetzen</p> <p>c) Lebensvorgänge von Pflanzen und Pflanzungen unter Berücksichtigung von Wachstumsfaktoren fördern und optimieren</p> <p>d) Schnittblumen, Schnittgrün und Pflanzenteile unter Berücksichtigung ihrer Ansprüche versorgen</p> <p>e) Gefahrensymbole, insbesondere von Pflanzenschutzmitteln, erläutern</p>	20		<input type="checkbox"/>
		<p>f) Bedeutung und Ziel des Pflanzenschutzgesetzes und der Pflanzenschutz-Sachkundeverordnung sowie Begriffe des Pflanzenschutzgesetzes erläutern</p> <p>g) Schadbilder von Schädlingen und Krankheiten erkennen und deren Ursachen aufzeigen sowie Maßnahmen zur Vorbeugung und Bekämpfung von Schädlingen und Krankheiten unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen aufzeigen</p> <p>h) Maßnahmen des integrierten Pflanzenschutzes, insbesondere des biologischen Pflanzenschutzes, aufzeigen</p> <p>i) Eigenschaften und Anwendungsverfahren von Pflanzenschutzmitteln erläutern</p> <p>j) Vorschriften für die Abgabe und Entsorgung von Pflanzenschutzmitteln gemäß Pflanzenschutzgesetz und Pflanzenschutz-Sachkundeverordnung anwenden</p>		8	<input type="checkbox"/>
3	Kunden und Kundinnen serviceorientiert beraten (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<p>a) Kunden und Kundinnen begrüßen, Methoden der aktiven Ansprache einsetzen sowie Wünsche und Kaufmotive erfassen und darauf eingehen</p> <p>b) Verkaufsgespräche mit Kunden und Kundinnen anlassbezogen, adressatengerecht und situationsgerecht sowie zielorientiert führen</p> <p>c) eigenes Auftreten als Beitrag zur Zufriedenheit und Bindung von Kunden und Kundinnen reflektieren und Schlussfolgerungen daraus ziehen</p> <p>d) Waren produkt- und anlassbezogen verpacken</p>	8		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		<p>e) Waren zum Schutz vor Transportschäden und Witterungseinflüssen verpacken sowie Möglichkeiten der Wareneinstellung aufzeigen</p> <p>f) Kunden und Kundinnen über nachhaltiges floristisches Handeln sowie über ökologisch und sozial nachhaltige Produkte und Verhaltensweisen informieren</p>			<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
		<p>g) Kunden und Kundinnen im Rahmen von Verkaufsgesprächen über Eigenschaften von Sortimenten sowie über deren Verwendung und Pflege informieren; Qualitäts- und Preisunterschiede begründen</p> <p>h) konzeptionelle Beratungen, insbesondere zu Tischfloristik, Hochzeitsfloristik, Trauerfloristik und Raumfloristik, planen und durchführen, auch unter Nutzung digitaler Medien, dabei auftragsbezogene Daten erfassen</p> <p>i) Entwürfe und Angebote unter Berücksichtigung von analogen und digitalen Medien erstellen, den Kunden und Kundinnen unter Anwendung von Präsentationstechniken vorstellen und mit diesen abstimmen</p> <p>j) zur Bindung sowie zur Erweiterung des Kundenstamms betriebliche Serviceleistungen und Dienstleistungen anbieten sowie Zusatzverkäufe generieren</p> <p>k) Reklamationen entgegennehmen und Lösungen kundenorientiert und unter Berücksichtigung von betrieblichen Vorgaben anbieten</p> <p>l) Einsatzmöglichkeiten und Eignung von digitalen Medien beurteilen und diese einsetzen</p>		9	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
4	Kalkulationen durchführen sowie Produkte und Dienstleistungen verkaufen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<p>a) Mengen und Verkaufspreise auftragsbezogen nach betrieblichen Vorgaben kalkulieren und bewerten</p> <p>b) Florale Werkstücke und Dienstleistungen sowie nonflorale Waren verkaufen</p> <p>c) Zahlungssysteme und Kassensysteme anwenden</p>	6		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<p>d) Rechnungen unter Berücksichtigung von Zahlungsbedingungen erstellen und an der analogen und digitalen Abwicklung des Zahlungsverkehrs mitwirken</p>		7	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
5	Marketingmaßnahmen planen und umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) betriebliche Ausrichtung und Standortfaktoren bei der Planung von analogen und digitalen Marketingmaßnahmen, insbesondere im Hinblick auf den Einsatz von Werbemedien, berücksichtigen b) saisonale Einflussfaktoren bei der Gestaltung von Marketingmaßnahmen berücksichtigen c) Marketingmaßnahmen anlassbezogen, kostenorientiert sowie standortorientiert und zielgruppenorientiert auswählen d) an der Konzeption betrieblicher Außendarstellung mitwirken e) Marketingmaßnahmen auf der Grundlage eines einheitlichen Geschäftsauftritts durchführen f) Wirksamkeit von Marketingmaßnahmen ermitteln und bewerten g) Ansätze zur Verbesserung des Marketings identifizieren, Schlussfolgerungen ableiten und Maßnahmen vorschlagen h) Bildmaterial und Texte unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen, insbesondere des Urheberrechts, erstellen		6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Waren präsentieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) Vollständigkeit und Qualität des Warenangebotes prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen b) Produktinformationen analog und digital bereitstellen, Waren unter Einhaltung rechtlicher Regelungen auszeichnen und Produktinformationen zur Verkaufsförderung einsetzen c) Waren unter Berücksichtigung der Regeln zur Gestaltung von Verkaufsräumen und Warenträgern verkaufsfördernd präsentieren d) Erscheinungsbild des Betriebes beurteilen und Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen	6	8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Waren beschaffen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	a) Bedarfe an Waren, insbesondere an floralen und nonfloralen Werkstoffen und technischen Hilfsmitteln, ermitteln b) Bedarfsplanungen durchführen c) rechtliche Regelungen, insbesondere zum Naturschutz und Artenschutz sowie zum Umgang mit invasiven Arten, einhalten	4		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		e) Arbeitsergebnisse dokumentieren und kontrollieren f) Informations- und Kommunikationstechniken anwenden			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		g) Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten und Arbeitsergebnisse analysieren, auswerten und optimieren		2	<input type="checkbox"/>
10	Werkstoffe und Betriebsmittel bereitstellen (§ 4 Absatz 2 Nummer 10)	a) Werkzeuge und Maschinen auftragsbezogen auswählen, vorbereiten und bereitstellen b) Werkzeuge und Maschinen reinigen, pflegen und aufbewahren c) Störungen an Werkzeugen und Maschinen erkennen und Maßnahmen zur Beseitigung der Störungen veranlassen d) Werkstoffe auftragsbezogen vorbereiten und bereitstellen e) persönliche Schutzausrüstung auswählen und einsetzen	4		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		f) Verfügbarkeit und Qualität von Werkstoffen prüfen und sicherstellen g) Funktionsfähigkeit von Werkzeugen und Maschinen sicherstellen		2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Geschäftserfolg auf Grundlage kaufmännischer Steuerung und Kontrolle sicherstellen (§ 4 Absatz 2 Nummer 11)	a) Tagesabschlüsse erstellen und kontrollieren b) an der Ermittlung betrieblicher Kosten- und Leistungsstrukturen unter Berücksichtigung von Steuern und Abgaben mitwirken c) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung anhand von Kennziffern analysieren sowie Schlussfolgerungen ableiten und Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen d) saisonale Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit berücksichtigen e) Auswirkungen unterschiedlicher Faktoren, insbesondere von Preisgestaltung, Beständen und Kosten, auf Kalkulation von Verkaufspreisen und Betriebsergebnis beurteilen f) betrieblichen Schriftverkehr digital durchführen g) Bedeutung branchenübergreifender Kooperationen und Serviceleistungen für den Betriebserfolg erläutern h) Perspektiven, Voraussetzungen, Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken von Selbständigkeit aufzeigen		6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>





Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

### **Angekreuzte Positionen vermittelt:**

Ausbilder/in: .....

Auszubildende/r: .....

wbv Publikation  
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG  
Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld  
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19  
E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)  
Website: [wbv.de/berufenet](http://wbv.de/berufenet)