

PRÜFUNGSVORBEREITUNG AKTUELL

für

Florist/Floristin

Verlag EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten

EUROPA-Nr.: 66190



Arbeitskreisleitung:

Heike Damke-Holtz, Bremen

Autoren:

Heike Damke-Holtz, Bremen
Peter Döppel, Bremen
Andreas Faber, Bremen
Johannes Heidemann, Meppen
Christine Reinhardt, Tarmstedt
Stefan Sauthoff-Böttcher, Aurich

Lektorat:

Anke Horst

1. Auflage 2015

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da bis auf die Veränderung von Druckfehlern unverändert.

ISBN 978-3-8085-6619-0

Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2015 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlaggestaltung: braunwerbeagentur, Radevormwald
Satz und Gestaltung: Reemers Publishing Services GmbH, Krefeld
Druck: Triltsch GmbH, Ochsenfurt



Vorwort

„Prüfungsvorbereitung aktuell Florist/Floristin“ ist ein umfassendes Buch zur *Vorbereitung auf die Abschlussprüfung* für das Berufsbild Florist/Floristin; es spricht auch alle wesentlichen Inhalte der *Zwischenprüfung* mit an.

Es orientiert sich am gültigen Berufsbild für die *Ausbildung zum Floristen/zur Floristin* und bereitet auf alle drei Prüfungsbereiche

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Warenwirtschaft
- Technologie

vor.

Die Prüfungsbereiche **Warenwirtschaft** und **Wirtschafts- und Sozialkunde** werden mithilfe geschlossener Fragen (Multiple Choice) und offener Fragen geprüft. Alle in der Prüfung vorkommenden Aufgabenformen werden geübt.

Der Prüfungsbereich **Technologie** wird handlungsorientiert mithilfe offener Fragen geprüft.

In der Einleitung zum Buch bekommen die Auszubildenden **begleitende Hinweise** zum Lernen.

Zur Selbstkontrolle sind am Schluss des Buches alle **Lösungen** (bei Rechenaufgaben mit Ansatz) übersichtlich aufgeführt. Auf jeder Aufgabenseite steht in der Fußzeile, auf welcher Seite die Lösungen zu finden sind.

Im Anhang gibt es einen ausführlichen Teil zum **Fachrechnen** mit Erläuterungen, Übungen und Lösungen. Zusätzlich folgen komplexe Prüfungsaufgaben mit ausführlichen Lösungen (z. B. Werkstoffliste und Skizze).

So ist „Prüfungsvorbereitung aktuell Florist/Floristin“ ein *Begleiter* zur Wissenskontrolle und –vertiefung während der Ausbildung, ein *Helfer* fürs gezielte Lernen, ein *Trainer* für die Vorbereitung zur Prüfung und ein *Mentor* für die Prüfung selbst.

Verbesserungsvorschläge, Hinweise und Kritik nehmen Autoren und Verlag gern per E-Mail entgegen:
lektorat@europa-lehrmittel.de

Wir wünschen allen Lesern viel Erfolg bei der Arbeit mit diesem Buch.

Im Winter 2014/2015

Autoren und Verlag



Inhaltsübersicht

Vorwort	III
1 Lernen – eineEinstimmung	1
1.1 Grundlagen des Lernens	1
1.2 Lernmethoden	3
1.3 Zusammenfassung und Tipps für die Prüfungsvorbereitung	5
 Teil 1 – Wirtschafts- und Sozialkunde	
1 Den Beruf Florist/Floristin kennenlernen	7
1.1 Start in die Berufsausbildung	7
1.2 Während der Berufsausbildung	8
1.3 Fort- und Weiterbildung	10
1.4 Organisationen, die Floristen im Beruf begleiten	12
1.5 Arbeitsschutz während der Berufsausübung	14
1.6 Betriebliche Mitbestimmung	19
2 Voraussetzung für eine Betriebsgründung erfüllen	24
2.1 Floristik-Fachgeschäfte in der Wirtschaft	24
2.2 Betriebs-/Unternehmensgründung	26
2.3 Grundlagen des Wirtschaftens	27
3 Geschäftsabläufe organisieren und durchführen	33
3.1 Rechtliche Rahmenbedingungen	33
3.2 Kaufverträge sind Rechtsgeschäfte	34
3.3 Wenn der Kaufvertrag erfüllt wird	37
3.4 Zahlungsverkehr	39
3.5 Störungen bei der Vertragserfüllung	41
 Teil 2 – Warenwirtschaft	
1 Waren einkaufen, annehmen, lagern und kalkulieren	45
1.1 Bedarfsermittlung und Warenbeschaffung	45
1.2 Warenannahme und Lagerung	46
1.3 Warenkalkulation und -auszeichnung	50
2 Waren präsentieren und Kunden verkaufsfördernd beraten	53
2.1 Warenpräsentation	53
2.2 Warensortiment	55
2.3 Marketing und Erfolgskontrolle	56
2.4 Erfolgreich beraten und verkaufen	58
2.5 Kundenreklamation und Umtausch	61
3 Kaufmännisch handeln und steuern	63
3.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	63
3.2 Steuern	67
3.3 Versicherungen und Vorsorge	70



3.4 Finanzierungen und Geldanlagen	73
3.5 Tarif und Entlohnung	76

Teil 3A – Pflanzenkunde

1 In die Pflanzenkunde einführen und Pflanzen als Lebewesen erkennen	79
1.1 Botanische Namensgebung	79
1.2 Botanische Zeichen und Abkürzungen	80
1.3 Lebensdauer von Pflanzen	81
1.4 Botanische Erkennungsmerkmale	84
1.5 Zelle und Gewebe	90
1.6 Stoffwechsel	91

Teil 3B – Pflanzenpflege

1 Pflanzenpflege beschreiben	95
1.1 Pflege von Schnittblumen	95
1.2 Pflege von Topfblumen	98
1.3 Ernährung der Topfpflanzen	104
1.4 Allgemeiner Pflanzenschutz	107
1.5 Nichtparasitäre Pflanzenschäden	111
1.6 Parasitäre Pflanzenschäden	113
1.7 Pflanzenvermehrung	119
1.7.1 Generative Pflanzenvermehrung	119
1.7.2 Vegetative Vermehrung	120

Teil 3C – Pflanzenkenntnis

1 Pflanzenkenntnis erlangen	124
1.1 Vegetationszonen	124
1.2 Ökosysteme	127
1.3 Naturschutz	128
1.4 Pflanzen auflisten und zuordnen	129

Teil 3D – Gestaltungselemente

1 Persönlichkeitscharaktere und Geltungsbereiche der Pflanzen	143
1.1 Persönlichkeitscharaktere	143
1.2 Geltungsbereiche	143
2 Bewegungsformen	145
3 Gesetze der Beschränkung und der Rangordnung	147
4 Texturen/Oberflächenbeschaffenheiten	148
5 Ordnungsarten	149
6 Anordnungsarten	151

7 Umrissgestaltungen	156
8 Proportionen	157
9 Gestaltungsarten	159
10 Farbenlehre	160
10.1 Licht	160
10.2 Farbbegriffe und Farbordnungen	161
10.3 Farbeigenschaften und ihre Kontraste	163
10.4 Farbe und ihre Beeinflussung	166
10.5 Farbharmonien	166
10.6 Harmonien aus einer Blütenfarbe ableiten	168
10.7 Farbkompositionen	169
10.8 Anmerkung	170
11 Stilkundliche Entwicklungen	172
11.1 Griechische Antike, 800 bis 30 v. Chr.	172
11.2 Römische Antike, 300 v. Chr. bis 300 n. Chr.	173
11.3 Romanik	174
11.4 Gotik	176
11.5 Renaissance	178
11.6 Barock und Rokoko	179
11.7 Klassizismus	181
11.8 Moderne	184

Teil 3E – Nonflorale Werkstoffe

1 Nonflorale Werkstoffe, deren Bestandteile und Herstellungsprozesse kennen, vermitteln und anwenden	186
---	-----

Teil 3F – Florale Werkstoffe

1 Gebundene Werkstücke gestalten	189
2 Gesteckte Gefäßfüllungen fertigen	190
3 Pflanzungen anfertigen	192
4 Tischschmuck gestalten	194
5 Hochzeitsschmuck anfertigen	197
5.1 Brautsträuße	197
5.2 Floraler Körperschmuck	198
5.3 Floraler Autoschmuck	198
6 Trauerschmuck anfertigen	200
7 Raumschmuck gestalten	204

Lösungen Teil 1

1 Den Beruf Florist/Floristin kennenlernen	206
1.1 Start in die Berufsausbildung	206
1.2 Während der Berufsausbildung	206
1.3 Fort- und Weiterbildung	207
1.4 Organisationen, die Floristen im Beruf begleiten	208
1.5 Arbeitsschutz während der Berufsausübung	209
1.6 Betriebliche Mitbestimmung	211
2 Voraussetzung für eine Betriebsgründung erfüllen	213
2.1 Floristik-Fachgeschäfte in der Wirtschaft	213
2.2 Betriebs-/Unternehmensgründung	213
2.3 Grundlagen des Wirtschaftens	214
3 Geschäftsabläufe organisieren und durchführen	216
3.1 Rechtliche Rahmenbedingungen	216
3.2 Kaufverträge sind Rechtsgeschäfte	216
3.3 Wenn der Kaufvertrag erfüllt wird	217
3.4 Zahlungsverkehr	217
3.5 Störungen bei der Vertragserfüllung	218

Lösungen Teil 2

1 Waren einkaufen, annehmen, lagern und kalkulieren	220
1.1 Bedarfsermittlung und Warenbeschaffung	220
1.2 Warenannahme und Lagerung	220
1.3 Warenkalkulation und -auszeichnung	221
2 Waren präsentieren und Kunden verkaufsfördernd beraten	223
2.1 Warenpräsentation	223
2.2 Warensortiment	223
2.3 Marketing und Erfolgskontrolle	223
2.4 Erfolgreich beraten und verkaufen	224
2.5 Kundenreklamation und Umtausch	225
3 Kaufmännisch handeln und steuern	226
3.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	226
3.2 Steuern	227
3.3 Versicherungen und Vorsorge	228
3.4 Finanzierungen und Geldanlagen	228
3.5 Tarif und Entlohnung	230

Lösungen Teil 3A

1 In die Pflanzenkunde einführen	231
1.1 Botanische Namensgebung	231
1.2 Botanische Zeichen und Abkürzungen	232
1.3 Lebensdauer von Pflanzen	232
1.4 Botanische Erkennungsmerkmale	234

1.5 Zelle und Gewebe	238
1.6 Stoffwechsel	239

Lösungen Teil 3B

1 Pflanzenpflege beschreiben	242
1.1 Pflege von Schnittblumen	242
1.2 Pflege von Topfblumen	244
1.3 Ernährung der Topfpflanzen	248
1.4 Allgemeiner Pflanzenschutz	250
1.5 Nichtparasitäre Pflanzenschäden	253
1.6 Parasitäre Pflanzenschäden	254
1.7 Pflanzenvermehrung	260
1.7.1 Generative Pflanzenvermehrung	260
1.7.2 Vegetative Pflanzenvermehrung	261

Lösungen Teil 3C

1 Pflanzenkenntnis erlangen	263
1.1 Vegetationszonen	263
1.2 Ökosysteme	265
1.3 Naturschutz	266
1.4 Pflanzen auflisten, Pflanzen zuordnen	266

Lösungen Teil 3D

1 Persönlichkeitscharaktere und Geltungsbereiche der Pflanzen	276
1.1 Persönlichkeitscharaktere	276
1.2 Geltungsbereiche	276
2 Bewegungsformen	278
3 Gesetze der Beschränkung und der Rangordnung	279
4 Texturen/Oberflächenbeschaffenheiten	279
5 Ordnungsarten	280
6 Anordnungsarten	281
7 Umrissgestaltungen	285
8 Proportionen	285
9 Gestaltungsarten	287
10 Farbenlehre	287
10.1 Licht	287
10.2 Farbbegriffe und Farbordnungen	289
10.3 Farbeigenschaften und ihre Kontraste	290
10.4 Farbe und ihre Beeinflussung	291

10.5 Farbharmonien	292
10.6 Harmonien aus einer Blütenfarbe ableiten.	293
10.7 Farbkompositionen	294
11 Stilkundliche Entwicklungen	294
11.1 Griechische Antike, 800 bis 30 v. Chr.	294
11.2 Römische Antike, 300 v. Chr. bis 300 n. Chr.	295
11.3 Romanik	296
11.4 Gotik	298
11.5 Renaissance	299
11.6 Barock und Rokoko	300
11.7 Klassizismus	302
11.8 Moderne	304

Lösungen Teil 3E

1 Nonflorale Werkstoffe, deren Bestandteile und Herstellungsprozesse kennen, vermitteln und anwenden	306
---	------------

Lösungen Teil 3F

1 Gebundene Werkstücke gestalten	307
2 Gesteckte Gefäßfüllungen anfertigen	308
3 Pflanzungen anfertigen	310
4 Tischschmuck gestalten	313
5 Hochzeitsschmuck anfertigen	316
5.1 Brautsträuße	316
5.2 Floraler Körperschmuck	317
5.3 Floraler Autoschmuck	318
6 Trauerschmuck anfertigen	320
7 Raumschmuck gestalten	324

Anhang

Fachrechnen

Fachrechnen	329
1 Zur Benutzung eines Taschenrechners	329
2 Dreisatz	331
2.1 Einfacher Dreisatz	332
2.2 Zusammengesetzter Dreisatz	334

3 Prozent- und Zinsrechnung	335
3.1 Prozentrechnung	335
3.2 Zinsrechnung	336
4 Durchschnitt	338
5 Mischung	339
6 Verteilung	341
7 Betriebliches Rechnen, Kalkulation	342
8 Geometrie	344
8.1 Messen und Wiegen	344
8.2 Flächenberechnung	345
8.3 Körperberechnung	348
8.4 Mantel- und Oberflächenberechnung	350
Lösungen zum Fachrechnen	352
1 Zur Benutzung eines Taschenrechners	352
2 Dreisatz	352
2.1 Einfacher Dreisatz	352
2.2 Zusammengesetzter Dreisatz	352
3 Prozent- und Zinsrechnung	352
3.1 Prozentrechnung	352
3.2 Zinsrechnung	352
4 Durchschnitt	353
5 Mischung	353
6 Verteilung	353
7 Betriebliches Rechnen, Kalkulation	353
Komplexe Aufgaben	
1 Kundenorientiertes Fachgespräch	354
2 Hochzeitsschmuck	355
3 Raumschmuck	358
4 Tischschmuck	361
5 Trauerschmuck	364
Bildquellenverzeichnis	367

1 Lernen – eine Einstimmung

1.1 Grundlagen des Lernens

„Ein Prüfungsbuch – Fragen und Antworten, aber wie kriege ich das alles in meinen Kopf?“, werden Sie sich fragen. Vielleicht sind Ihre Erfahrungen mit Leistungskontrollen, Tests, Prüfungen und dem „Auswendiglernen“ nicht die besten und nun soll es dieses Buch richten? Ja! Denn mit einigen Tipps und Kniffen können Sie Ihre kleinen „grauen Zellen“ (die im Übrigen im lebendigen Zustand gar nicht grau sind) dazu bringen, das abrufbar zu speichern, was hier in diesem Buch zusammengefasst ist.

Das Gehirn:

Die Funktionen des Gehirns werden vom ersten Tag unseres Lebens über die Nervenbahnen gesteuert, die die Gehirnzellen auf vielfältige Art und Weise miteinander verbinden. Diese Verbindungen heißen Synapsen und entstehen aufgrund unserer Erfahrungen mit der Umwelt und den Umweltreizen, die im Gehirn verarbeitet werden. Die verschiedenen Reize werden miteinander in Zusammenhang gebracht und gespeichert – das nennt man LERNEN. So werden also mit jedem neuen, noch so kleinen Reiz neue Synapsen gebildet und die Struktur des Gehirns verändert.

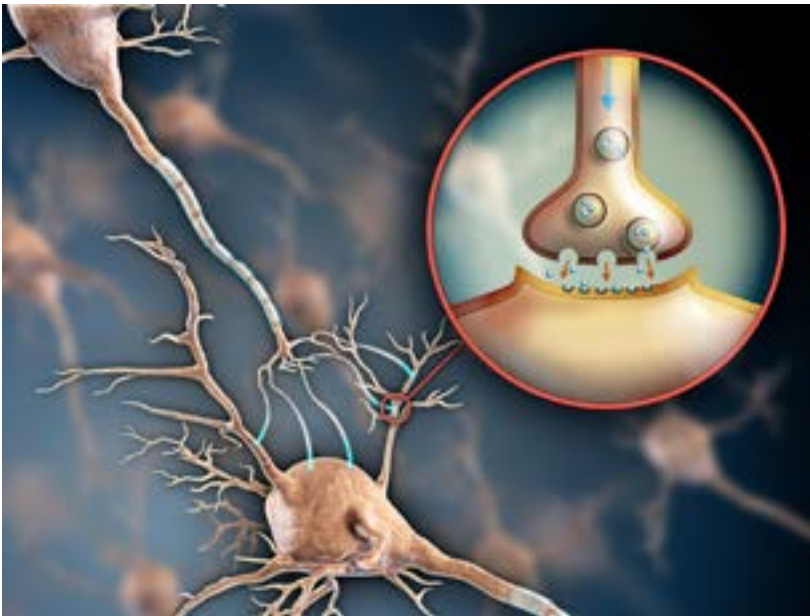


Bild 1 Darstellung Gehirn und Synapsenbildung

Körper, Geist und Gefühle:

Für das Lernen ist die Wechselwirkung zwischen Körper und Geist entscheidend. Jeder hat es schon einmal erlebt: Kündigt sich eine Erkältung an, kann man sich kaum konzentrieren und macht mehr Fehler. Das heißt, ein gesunder Körper, der ausgewogen ernährt und genügend Bewegung im Alltag hat, ist eine wichtige Voraussetzung dafür, dass Sie sich besser konzentrieren können, eine höhere Leistungsfähigkeit bekommen und weniger schnell müde werden.

Aber auch das Ergriffensein von positiven oder negativen Gefühlen beim Lernen beeinflusst, ob Sie sich später den erarbeiteten Lernstoff besser oder schlechter wieder in Erinnerung rufen können. Versuchen Sie vor dem Lernen negative Gefühle wie Ärger oder Angst abzubauen, damit Sie sich in entspannter Atmosphäre auf den Lernstoff konzentrieren können.

Biorhythmus:

Auch die Tageszeit, zu der Sie lernen, bestimmt den Erfolg Ihrer Anstrengung. Jeder Mensch hat über den Tag verteilt Leistungsspitzen und Leistungstäler, den sogenannten Biorhythmus. Es ist wichtig, dass Sie sich aufmerksam beobachten und erkennen, wo Ihre Leistungsspitzen liegen, um diese Zeit effektiv nutzen zu können und nicht zu Zeiten eines Leistungstiefs zu versuchen, sich die botanischen Namen „einzuhämmern“.

Rund ein Viertel der Menschen sind genetisch geprägte „Frühaufsteher“ oder „Langschläfer“. Sollten Sie dazu gehören, versuchen Sie möglichst, Ihrer inneren Uhr angepasst zu lernen.

Die Leistungsfähigkeit wird gefördert und erhalten, wenn Sie sich feste Zeiten zum Lernen in Ihren Tagesablauf einplanen, Pausenzeiten einhalten und genügend Schlaf haben.

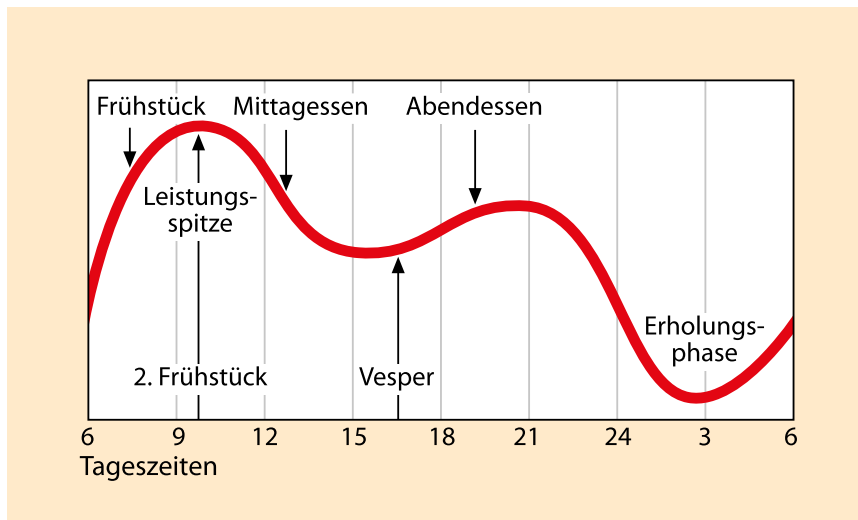


Bild 1 Beispiel Biorhythmus eines Morgenmenschen

Lerntypen:

Der Mensch nimmt die Umgebungsreize für das Lernen über seine Sinne auf. So unterscheidet man im Allgemeinen vier verschiedene Lerntypen:

- **Visueller Lerntyp:** Er begreift etwas Neues schnell, wenn es ihm gezeigt wird, wenn eine Zeichnung oder eine Anleitung mit Bildern zur Verfügung steht. Bei ihm läuft alles über das Auge und Erklärungen, beispielsweise am Telefon, bereiten ihm Schwierigkeiten. Er schreibt gerne mit. Er erinnert sich besonders an das, was er selbst gelesen oder gesehen hat. Dieser Lerntyp lässt sich leicht durch Unordnung am Arbeitsplatz ablenken.

Lernhilfen: Bücher, Skizzen, Lernposter, Videos, Grafiken

- **Auditiver Lerntyp:** Er kann am schnellsten lernen, wenn er den zu lernenden Stoff hört, ohne dass er Bilder/Zeichnungen dazu benötigt. Auditive Lerntypen führen oft Selbstgespräche beim Lernen, sie lesen sich die Lerninhalte laut vor. Ihnen liegen mündliche Aufgaben.

Lernhilfen: Lern-CDs, Gespräche, Vorträge, Musik, keine Nebengeräusche

- **Kommunikativer Lerntyp:** Er kann sich am besten etwas merken, wenn er über den Stoff mit anderen diskutieren kann. Im Wechselspiel von Fragen und Antworten prägen sich ihm die Informationen besonders gut ein. Sind Sie ein kommunikativer Lerntyp, erklären Sie anderen Ihr Gelerntes und lassen Sie sich Fragen stellen.

Lernhilfen: Frage-Antwort-Spiele, Diskussionen, Lerngruppen

- **Motorischer Lerntyp:** Für ihn sind Experimente, das Selbst-Ausprobieren oder Bauen von Modellen besonders hilfreich. Er sollte möglichst oft Dinge nachbauen, Sachaufgaben berechnen, Distanzen ausmessen usw. Oft ist dieser Lerntyp beim Lernen in Bewegung, läuft z. B. im Zimmer herum.

Lernhilfen: Nachmachen, Rollenspiele, Experimente, Modelle, Bewegung beim Lernen

Welcher Lerntyp sind Sie? Sie können das durch Selbstbeobachtung leicht herausfinden oder im Internet einen einfachen Test machen. Doch Vorsicht, die Lerntypen gibt es kaum in der reinen Form, die meisten Menschen sind Mischtypen. Je besser Sie sich jedoch zuordnen können, umso einfacher und effektiver können Sie lernen.

Allgemein lässt sich sagen: Je mehr Sinne am Lernen beteiligt sind, desto vielfältiger sind die Möglichkeiten des Erinnerns und Behaltens des Lernstoffes:

- nur Hören 20 %
- nur Sehen 30 %
- Sehen und Hören 50 %
- Sehen, Hören und Diskutieren 70 %
- Sehen, Hören, Diskutieren und selber Tun 90 %

Der Arbeitsplatz:

Fühlen Sie sich wohl an Ihrem Arbeitsplatz, ermüden Sie langsamer, sind aufmerksamer und können eine gute Leistung erbringen, also z. B. effektiver lernen. Es erleichtert das Lernen, wenn die ganze Umgebung signalisiert: „Jetzt wird gelernt“. Ein geordneter Arbeitsplatz schafft auch Ordnung im Kopf.

- Sie sollten den Arbeitsbereich und den Freizeitbereich räumlich klar unterscheiden. Ist das nicht möglich, ist vielleicht das Lernen in einer Bibliothek eine Alternative.
- Schaffen Sie Ordnung: Gegenstände, die nichts mit dem Lernen zu tun haben, sollten Sie nicht ablenken können und somit aus dem Blickfeld verschwinden. Das ist besonders für den visuellen Lerntyp wichtig.
- Vor allem der auditive Lerntyp braucht ein ruhiges Umfeld zum Lernen, damit er alles genau verstehen kann und Gehörtes nicht vermischt wird.
- Belassen Sie auf dem Arbeitstisch nur die für die Arbeit wichtigen Gegenstände, wie verschiedene Stifte, Fachbücher, Wörterbücher, Schreibblock und Notizpapier. Auch eine Pinnwand mit entsprechenden Notizen in der Nähe ist sinnvoll.
- Ihr Arbeitsplatz sollte die richtige Arbeitshöhe (ca. 75 cm) haben, die Sitzhöhe so eingestellt sein, dass die Beine bei aufgestellten Füßen einen rechten Winkel bilden.
- Das Licht leuchtet von vorn oder von links (bei Rechtshändern) auf Ihre Arbeitsfläche.

1.2 Lernmethoden

Grundprinzipien der Leistungsverbesserung

- **Verstärkung:** Unser Gehirn lernt durch Erfolge und Misserfolge. Durch positive Rückmeldung werden wir darin verstärkt, diese Tätigkeit weiter auszuüben. Im täglichen Schulbetrieb erhalten Sie nur selten eine Rückmeldung, z. B. in Form einer Zensur. Das fördert Ihre Lernmotivation häufig nicht genug. Bei Erfolgen produziert das Gehirn das „Glückshormon“ und bewirkt dadurch, dass Sie sich über den Erfolg freuen und motiviert sind, weiter zu lernen – dies nennt man Verstärkung. Lob, Anerkennung und Belohnung sind so der Motor unseres Handelns, auch beim Lernen. Dafür ist es wichtig, kleine Fortschritte beim Lernen auch selbst wahrzunehmen und sich dafür zu belohnen. Dies kann auf verschiedene Arten geschehen, z. B. durch eine besondere Freizeitaktivität (Kino, Essengehen, Konzert, Sport, Spaziergang usw.). Eine Belohnung muss konsequent, ehrlich und zeitnah erfolgen. Andernfalls wird der Zusammenhang zur erbrachten Leistung nicht deutlich und die Motivation bleibt aus.
- **„Der innere Schweinehund“:** Jeder kennt es: Müssen unangenehme oder schwierige Arbeiten erledigt werden, schiebt man sie vor sich her und tut stattdessen Dinge, die leichter und angenehmer sind und scheinbar „dringender“ erledigt werden müssen, z. B. Blumen gießen, Zeitung lesen, E-Mails abrufen, telefonieren. Der Arbeitsbeginn wird so immer wieder verschoben, um Stunden, Tage oder Monate ... Was tun?
 - Lerneinheiten in kleine überschaubare Mengen- und Zeiteinheiten einteilen.
 - Angenehme Anfangstätigkeiten finden. Das gelingt z. B. gut, wenn man die Arbeit am Vortag in einer angenehmen, leichten Aufgabe beendet.
 - Belohnung nach der Arbeit. Legen Sie die Belohnung vor dem Beginn fest, vielleicht auf einem Notizzettel an der Pinnwand, damit Sie ein schönes, angenehmes Ziel vor Augen haben und nicht die schwierige Lernaufgabe.
 - Disziplin. Natürlich gehört dazu eine gute Portion Selbstkontrolle, aber auch das kann man lernen.
- **Strukturierter Lernstoff**
Die Lernportionen sollten so strukturiert sein, dass sie vom Gehirn optimal verarbeitet werden können. So gibt es in unserem Alltag oft eine „Siebener-Menge“, wie die „7 auf einen Streich“, die „7 Zwerge“, „die sieben Geißlein“ oder „7-Meilen-Stiefel“. Forschungsergebnisse der Lernpsychologie

haben bestätigt, dass das Gehirn einen Umfang von 5 bis 7 Lerneinheiten leicht bearbeiten und speichern kann. Wie groß diese Einheiten sind, ob es 7 botanische Namen oder Definitionen der Farbbe-griffe sind, ist abhängig vom Vorwissen des Lernenden.

Der Platz in der Lernportion: Anfang und Ende einer Lernreihe werden leichter gelernt als Mittelteile. Tipp: Müssen Sie also 15 botanische Namen lernen, teilen Sie sie in drei Gruppen ein, so werden Sie schon drei mal den ersten und letzten Namen leichter behalten – sechs botanische Namen. Der Rest der Namen kann dann neu eingeteilt werden und so merken Sie sich diese leichter.

Lernbremse „Ähnlichkeit“: Je unterschiedlicher die Lerneinheiten sind, desto leichter lassen sie sich merken, da bei Ähnlichkeiten leicht Verwechslungen entstehen können. Ähnliche Inhalte, wie z. B. ähnlich klingende Gattungsnamen, sollten Sie *zeitlich* voneinander getrennt lernen und später die Unterschiede deutlich herausarbeiten.

Lernen von botanischen Namen

- Teilen Sie die zu lernenden Namen in Blöcke von 5–7 Namen ein (s. o.).
- Lernen Sie den ersten Block und stellen Sie sich die Pflanze dabei möglichst deutlich vor: Form der Blüten und Blätter, Größe, Farbe und vielleicht auch Geruch.
- Machen Sie dann etwas anderes, z. B. Wirtschaftslehre oder eine Mathematikaufgabe.
- Lernen Sie anschließend den nächsten Block und machen Sie wieder eine Pause.
- Mehr als 30 Namen am Tag zu lernen, ist erwiesenermaßen nicht sinnvoll.

Das Lernen mit dem 5-Fächer Karteikasten

Dieses Hilfsmittel ist für jedes Lerngebiet anwendbar. Den zu lernenden Inhalt zerlegen Sie in möglichst kleine sinnvolle Einheiten und schreiben Sie auf kleine Karteikarten: auf die Vorderseite die Frage oder den deutschen Pflanzennamen, auf der Rückseite die Antwort. Achten Sie dabei auf saubere und korrekte Schreibweise, damit Sie sich nichts Falsches einprägen.

- Neue Kärtchen werden in das erste Fach des Karteikastens gesteckt.
- Fach 1 wird jeden Tag durchgearbeitet.
- Ist die Antwort richtig, wandert die Karte in Fach 2.
- Ist die Antwort falsch, bleibt die Karte in Fach 1.
- Alle anderen Fächer werden erst bearbeitet, wenn sie fast voll sind.
- Die richtig beantworteten Karten wandern ein Fach weiter nach hinten, die falsch beantworteten in Fach 1 zurück

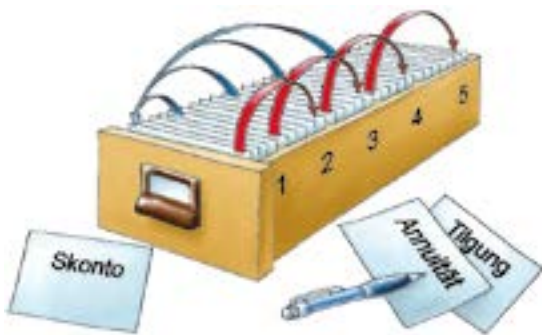


Bild 1 Arbeit mit dem Lernkarteikasten

„Eselsbrücken“ bauen

Durch Reime oder kurze einprägsame Sätze, die in Beziehung zu Anfangsbuchstaben der zu merkenden Begriffe stehen, kann man sich Lerninhalte einfacher einprägen. Dies ist in allen Fachbereichen möglich, zum Beispiel:

- Mathematik: KLAPS: **K**lammer geht vor **P**unkt- und **S**trichrechnung Multiplikation und Division müssen immer vor Addition und Subtraktion ausgeführt werden. Eine Rechnung, die in Klammern eingeschlossen ist, muss zuerst ausgerechnet werden.
- Biologie: Nervenzellen auf der Netzhaut: Zapfen sind für das Farbsehen zuständig, Stäbchen für die Hell-Dunkel-Unterscheidung: Im Wort ZAPFEN finden Sie das **F** für Farbe. Damit können Sie nun die Aufgaben der Nervenzellen nicht mehr verwechseln.

„Liebe Zelle, paar Dich doch“:

Die erste meiotische Prophase wird in folgende Phasen unterteilt:

Leptotän, Zygotän, Pachytän, Diplotän, Diakinese.

Mit Fantasie und Kreativität können Sie Fremdwörter oder botanische Namen besser behalten.

Sprechen Sie die Worte vielleicht einmal deutsch aus oder vergleichen Sie die Pflanze mit einem Ihnen vertrauten Gegenstand oder Ähnliches. Damit stellen Sie ein einprägsames Bild her, das es Ihnen erleichtert, sich das ungewöhnliche Wort zu merken.

Das Mindmapping

Ein linearer Text, wie Sie ihn in Lehrbüchern und Unterrichtsskripten finden, ist nicht sehr gehirnfreundlich. Eine Mindmap dagegen ist ähnlich wie das Gehirn strukturiert und erleichtert so das Verarbeiten und Einprägen der wichtigen Inhalte. In der Mitte befindet sich das Thema und rundherum werden die Informationen eingefügt, die damit in Zusammenhang stehen.

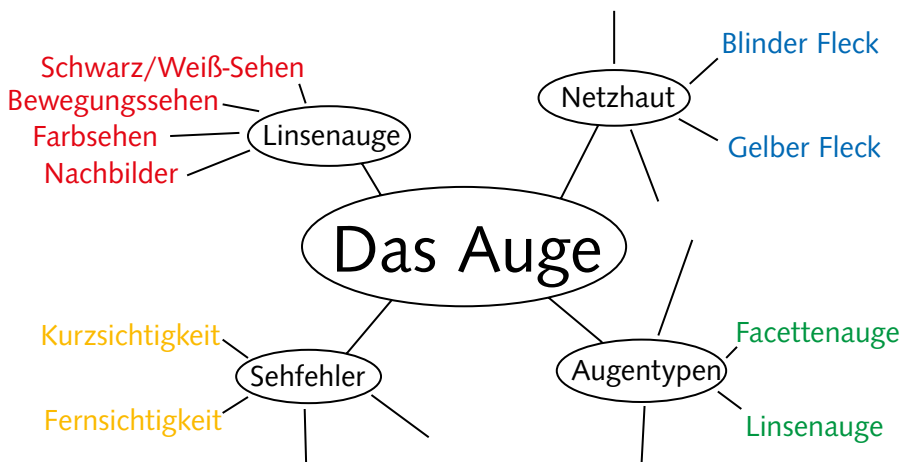


Bild 1 Beispiel einer Mindmap mit dem Thema: Das Auge und seine Funktionsweise

- Zum Erarbeiten einer Mindmap legen Sie ein Blatt Papier *quer* vor sich hin.
- In die Mitte des Blattes schreiben Sie das Thema oder den zentralen Begriff, um den es geht (Beispiel aus der Abbildung).
- Rundherum schreiben Sie weitere untergeordnete Schlüsselbegriffe und verbinden diese mit dem zentralen Begriff. Auf jedem dieser Äste sollten nur max. zwei Begriffe stehen. Entscheiden Sie sich bewusst, welche Begriffe wirklich wichtig sind.
- An diese Begriffe hängen Sie weitere Äste, an welchen auch nicht mehr als zwei Begriffe stehen sollten.
- Das Verwenden von verschiedenen Farben oder auch Skizzen wird das spätere Erinnern an diese Mindmap erleichtern.

Vorteil einer Mindmap ist, dass Sie sich schon beim Erstellen der Mindmap intensiv mit dem Stoff auseinandersetzen, um wirklich wichtige Schlüsselwörter herauszufinden und einzuordnen. Durch die bildhafte Darstellung gelingt es dem Gehirn besser, die Informationen zu speichern. Wenn Sie den Inhalt später abrufen, erscheint das Bild der Mindmap und Sie können anhand der bildhaften Vorstellung der Begriffe diese wieder abrufen.

1.3 Zusammenfassung und Tipps für die Prüfungsvorbereitung

Kontinuierliches Lernen über das Ausbildungsjahr

Die wichtigste Voraussetzung für erfolgreiches Lernen ist Ihre Einstellung zum Lernen. Oft blockiert man sich selbst, indem man denkt, dass Lernen schwer und schrecklich ist.

Deshalb beginnen Sie mit Ihrer Einstellung zum Lernen, indem Sie sich klar machen, wofür Sie lernen. Malen Sie sich das Ziel möglichst konkret und in allen Farben aus: die Note auf Ihrem Abschlusszeugnis, die Erleichterung, wenn Sie die mündliche Prüfung bestanden haben, die Gratulationen Ihrer Familie zur bestandenen Prüfung.

Motivieren Sie sich mit kleinen Belohnungen für Ihre Zwischenerfolge beim Lernen.

Gehen Sie spielerisch, offen und neugierig auf neue Themengebiete zu, „entdecken“ Sie das neue Wissen.

Teilen Sie sich den Stoff des Buches in kleine Abschnitte ein und lernen Sie diese wie oben beschrieben. Wiederholen Sie sie z. B. in folgendem Rhythmus:

1. Wiederholung nach 15 Minuten
2. Wiederholung nach 2 Stunden
3. Wiederholung nach ca. 12 Stunden
4. Wiederholung nach 2 Tagen
5. Wiederholung nach einer Woche

Finden Sie selbst Ihren Rhythmus. Wichtig ist, dass Sie Ihren Lernstoff überhaupt wiederholen.

Tipps zur Prüfungsvorbereitung

1. Stellen Sie sich zum Lernen einen realistischen Zeitplan auf, damit ersparen Sie sich Stress kurz vor der Prüfung.
2. Arbeiten Sie an einem geordneten Arbeitsplatz, an dem Sie sich wohlfühlen und nicht abgelenkt werden.
3. Gönnen Sie sich auch zu Zeiten der Prüfungsvorbereitung genügend Schlaf, damit erhalten Sie Ihre Leistungsfähigkeit.
4. Idealerweise beenden Sie das Lernen am Abend vor der Prüfung, aber spätestens 90 Minuten vor der Prüfung. Versuchen Sie sich kurz vor der Prüfung noch etwas zu merken, kann dies Blockaden aufbauen und Sie erinnern sich nur noch an das kürzlich Gelesene.
5. Gehen Sie zuversichtlich in die Prüfung, Zweifel sind fehl am Platze, wenn Sie sich kontinuierlich vorbereitet haben.



1 Den Beruf Florist/Floristin kennenlernen

1.1 Start in die Berufsausbildung

Situation zu den Aufgaben 1–7

Anna Köhler (17 Jahre) hat sich um einen Ausbildungsplatz als Floristin bei der Linnea GmbH beworben. Nach dem positiv verlaufenen Einstellungsgespräch bereitet sich Anna auf ihre Ausbildung vor.

1. Welches sind die hauptsächlichen Aufgaben und Tätigkeiten von Floristen? Nennen Sie fünf Aufgabenbereiche.

2. Der Ausbildungsvertrag von Anna wird vorbereitet. Prüfen Sie, welche Vereinbarung so nicht im Vertrag stehen bleiben kann, weil sie **unzulässig** ist:

- ☐ Die Probezeit von Frau A. Köhler beträgt vier Monate.
- ☐ Frau A. Köhler muss im ersten Lehrjahr während der Arbeitszeit auf Kosten der Linnea GmbH einen Erste-Hilfe-Kurs bei den Johannitern absolvieren.
- ☐ Die Linnea GmbH verpflichtet sich, einen persönlich und fachlich geeigneten Ausbilder mit der Ausbildung von Frau A. Köhler zu beauftragen.
- ☐ Bei Kündigung der Ausbildung durch die Auszubildende innerhalb der Probezeit ist eine Vertragsstrafe in Höhe einer monatlichen Ausbildungsvergütung zu zahlen.
- ☐ Die Auszubildende A. Köhler verpflichtet sich, die ihr ausgehändigten Arbeitsmittel, insbesondere Werkzeuge, Werkstoffe und Maschinen, pfleglich zu behandeln und sie nur für die vorgesehenen Arbeiten im Betrieb einzusetzen.

3. Anna Köhler möchte zu Beginn der Ausbildung wissen, welche konkreten Inhalte ihr der Ausbildungsbetrieb in den drei Ausbildungsjahren vermittelt. Wo kann sie dazu Informationen erhalten?

- ☐ Im Berufsbildungsgesetz
- ☐ Im Ausbildungsrahmenplan
- ☐ Im Jugendschutzgesetz
- ☐ Im Rahmenlehrplan der Berufsschule
- ☐ Im Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

4. Welche persönlichen Voraussetzungen sollten Auszubildende wie Anna im Optimalfall schon vor der Ausbildung besitzen? Nennen Sie sechs wesentliche Eigenschaften.

5. Viele europäische Staaten schätzen das Duale System, das die berufliche Ausbildung in Deutschland kennzeichnet. Erläutern Sie, was man unter dem **Dualen System** versteht und nennen Sie die „Dualpartner“.

Die betriebliche Ausbildung wird durch das **BBiG** geregelt. Wofür steht diese Abkürzung?

6. Zählen Sie fünf verschiedene wichtige Inhalte auf, die im BBiG zu finden sind.

1.2 Während der Berufsausbildung

Situation zu den Aufgaben 1–5

Anna muss sich zu Beginn ihrer Ausbildung erst einmal im Betrieb und in der Schule zurechtfinden, dabei werden viele Fragen gestellt.

1. Welcher Schulabschluss ist die Mindestvoraussetzung, um die Ausbildung zum Floristen erfolgreich beginnen zu können?

2. Wie lange dauert die Ausbildung zum Floristen im Normalfall?

3. Für welche Personengruppen gilt eine verkürzte Ausbildungszeit oder kann die Ausbildungszeit verkürzt werden? Zählen Sie mindestens drei Möglichkeiten auf.

4. Warum ist das Führen eines Ausbildungsnachweises in Form eines Berichtsheftes für die Berufsausbildung wichtig und notwendig? Zählen Sie mindestens drei Argumente auf.

5. Auszubildende sind verpflichtet, einen Ausbildungsnachweis zu führen. Dieser muss regelmäßig vom Ausbilder auf formale und sachliche Richtigkeit überprüft werden. Welche Konsequenzen hat es für Auszubildende, wenn kein Ausbildungsnachweis vorliegt?

Situation zu den Aufgaben 6 und 7

Die Linnea GmbH erhält neue Computer und eine neue Software in der Lohnbuchhaltung. Daher bekommt die Auszubildende Anna Köhler ihre Ausbildungsvergütung für den Monat Februar erst am 18. März bar ausgezahlt. Anna ist der Meinung, dass das zu spät sei. Die Buchhalterin der Linnea GmbH ist seit zwei Wochen krankgeschrieben und wird durch eine Aushilfe vertreten.

Berufsbildungsgesetz (BBiG), § 18; Bemessung und Fälligkeit der Vergütung

(1) Die Vergütung bemisst sich nach Monaten. Bei Berechnung der Vergütung für einzelne Tage wird der Monat zu 30 Tagen gerechnet.

(2) Die Vergütung für den laufenden Kalendermonat ist spätestens am letzten Arbeitstag des Monats zu zahlen.

6. Welcher Sachverhalt zur Zahlung der Ausbildungsvergütung trifft zu?
- ☐ Die Ausbildungsvergütung für Februar muss spätestens am 1. Februar angewiesen werden.
 - ☐ Die Ausbildungsvergütung für Februar muss spätestens am 1. Februar bei Anna auf dem Konto sein.
 - ☐ Die Ausbildungsvergütung für Februar muss spätestens 14 Tage vor Monatsende bar bezahlt werden.
 - ☐ Die Ausbildungsvergütung für Februar ist spätestens am letzten Arbeitstag im Januar zu zahlen.
 - ☐ Die Ausbildungsvergütung für Februar ist spätestens am letzten Arbeitstag im Februar zu zahlen.
7. Die Krankenvertretung der Buchhalterin möchte Anna die Ausbildungsvergütung um zwei Tage kürzen, da der Monat Februar ja nur 28 Tage hat. Wie verhält sich die Krankenvertretung korrekt?
-

Situation zu den Aufgaben 8 und 9

Oliver Jansen hat die Prüfungsphase abgeschlossen und besteht den letzten Teil der Abschlussprüfung am Dienstag, den 17. Juli.

Oliver möchte schnell die Gesamtnote errechnen. Bei der Ermittlung der Gesamtnote werden schriftlicher und praktischer Teil zu je 50 % gewichtet. Oliver hat im schriftlichen Teil folgende Ergebnisse erzielt: Technologie: 83 Punkte, Warenwirtschaft: 76 Punkte, WiSo: 63 Punkte.

Im praktischen Teil der Abschlussprüfung erreicht Oliver 92 Punkte.

8. Mit welcher Gesamtpunktzahl und Gesamtnote wurde die Abschlussprüfung bestanden?
-
9. Am Abend des 17. Juli wird Oliver in einer kleinen Feier das Zeugnis ausgehändigt. Oliver hat bereits eine neue Arbeitsstelle, aber Marc Schmidt, Inhaber der Linnea GmbH, möchte, dass Oliver seinen Vertrag bis Monatsende erfüllt, weil er dringend eine Urlaubsvertretung braucht. Geben Sie das Datum des Tages an, an dem Oliver nach dem Berufsbildungsgesetz frühestens bei seinem neuen Arbeitgeber anfangen kann.
-

Berufsbildungsgesetz (BBiG), § 21 Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

(1) Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit. Im Falle der Stufenausbildung endet es mit Ablauf der letzten Stufe.

(2) Bestehen Auszubildende vor Ablauf der Ausbildungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.

Situation zu den Aufgaben 10–13

Bis zum Ende des Berufsausbildungsverhältnisses müssen im Ausbildungsverlauf Prüfungen vor einer zuständigen Stelle abgelegt werden.

10. Nennen Sie die beiden Prüfungen mit ungefährender Zeitangabe **und** entsprechende Prüfungsinhalte.

11. Wer nimmt die Prüfungen ab?

12. Wer schlägt die Mitglieder der Prüfungsausschüsse vor?

13. Wer beruft die Mitglieder in die Prüfungsausschüsse und wie lange dauert eine Berufungsperiode?

1.3 Fort- und Weiterbildung

Situation zu den Aufgaben 1 bis 3

Die Auszubildende Anna Köhler zeigt sich während ihrer Berufsausbildung sehr interessiert. Sophia Schmidt von der Linnea GmbH rät Anna, jede Gelegenheit zu nutzen, um sich floristisch fort- bzw. weiterzubilden.

1. Erläutern Sie die Begriffe **Fort- und Weiterbildung**.

2. Nach der Ausbildung gibt es viele **Weiterbildungsperspektiven** für Floristen. Zählen Sie fünf verschiedene Möglichkeiten auf, wie sich Anna beruflich fort- oder weiterbilden kann:

3. Welches ist eine **Fortbildungsmaßnahme** im Sinne des Berufsbildungsgesetzes?

- ☐ Anna besucht die Messe IPM in Essen und sammelt Prospektmaterial verschiedener Keramikhersteller.
- ☐ Anna nimmt an einem EDV-Kurs der IG BAU teil und erhält nach Abschluss des Kurses bei bestandener Prüfung ein Zertifikat.
- ☐ Anna besucht ein privates Nachhilfestudio, um sich intensiv auf die Zwischenprüfung vorzubereiten.
- ☐ Anna fährt mit ihren Kolleginnen zur Landesgartenschau und besucht dabei die Sonderausstellung „Floristen gestalten mit Blumen“.
- ☐ Anna besichtigt mit der Schulklasse eine Zierpflanzengärtnerei und nimmt erfolgreich an einem Info-Quiz teil.