

# **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

Stefan Sauthoff-Böttcher, Aurich

Christine Reinhardt, Tarmstedt (Autorin bis zur 1. Auflage)

**Lektorat:**

Anke Horst

2. Auflage 2020

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-8085-6855-2

Alle Rechte vorbehalten.

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

© 2020 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlaggestaltung: Zeichenbüro des Verlags Europa-Lehrmittel, Nourney Vollmer GmbH & Co. KG, Ostfildern  
unter Verwendung eines Bildmotivs von Sirinart Poltree, Bremen  
Satz und Gestaltung: Reemers Publishing Services GmbH, Krefeld  
Druck: Dardedze Holografija, LV-1063 Riga (Lettland)



## 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.

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).

### Neu in der 2. Auflage

Ab sofort sind die Aufgaben und die dazugehörigen Lösungen in zwei separate Hefte aufgeteilt. So können die Lernenden die Aufgaben und die Lösungen bequem nebeneinander legen und zur Selbstkontrolle miteinander abgleichen.

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](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de)

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

Im Frühjahr 2020

Autoren und Verlag





# Inhaltsübersicht

<b>Vorwort</b> .....	III
<b>1 Lernen – eineEinstimmung</b> .....	1
1.1 Grundlagen des Lernens .....	1
1.2 Lernmethoden .....	3
1.3 Zusammenfassung und Tipps für die Prüfungsvorbereitung .....	5
<b>Teil 1 – Wirtschafts- und Sozialkunde</b>	
<b>1 Den Beruf Florist/Floristin kennenlernen</b> .....	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 .....	13
1.6 Betriebliche Mitbestimmung .....	21
<b>2 Voraussetzung für eine Betriebsgründung erfüllen</b> .....	25
2.1 Floristik-Fachgeschäfte in der Wirtschaft .....	25
2.2 Betriebs-/Unternehmensgründung .....	27
2.3 Grundlagen des Wirtschaftens .....	28
<b>3 Geschäftsabläufe organisieren und durchführen</b> .....	34
3.1 Rechtliche Rahmenbedingungen .....	34
3.2 Kaufverträge sind Rechtsgeschäfte .....	35
3.3 Wenn der Kaufvertrag erfüllt wird .....	38
3.4 Zahlungsverkehr .....	40
3.5 Störungen bei der Vertragserfüllung .....	43
<b>Teil 2 – Warenwirtschaft</b>	
<b>1 Waren einkaufen, annehmen, lagern und kalkulieren</b> .....	47
1.1 Bedarfsermittlung und Warenbeschaffung .....	47
1.2 Warenannahme und Lagerung .....	48
1.3 Warenkalkulation und -auszeichnung .....	52
<b>2 Waren präsentieren und Kunden verkaufsfördernd beraten</b> .....	55
2.1 Warenpräsentation .....	55
2.2 Warensortiment .....	57
2.3 Marketing und Erfolgskontrolle .....	58
2.4 Erfolgreich beraten und verkaufen .....	60
2.5 Kundenreklamation und Umtausch .....	63
<b>3 Kaufmännisch handeln und steuern</b> .....	65
3.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle .....	65
3.2 Steuern .....	68
3.3 Versicherungen und Vorsorge .....	72

3.4 Finanzierungen und Geldanlagen .....	75
3.5 Tarif und Entlohnung .....	78

## Teil 3A – Pflanzenkunde

<b>1 In die Pflanzenkunde einführen und Pflanzen als Lebewesen erkennen .....</b>	<b>81</b>
1.1 Botanische Namensgebung .....	81
1.2 Botanische Zeichen und Abkürzungen .....	82
1.3 Lebensdauer von Pflanzen .....	83
1.4 Botanische Erkennungsmerkmale .....	86
1.5 Zelle und Gewebe .....	92
1.6 Stoffwechsel .....	93

## Teil 3B – Pflanzenpflege

<b>1 Pflanzenpflege beschreiben .....</b>	<b>97</b>
1.1 Pflege von Schnittblumen .....	97
1.2 Pflege von Topfblumen .....	100
1.3 Ernährung der Topfpflanzen .....	106
1.4 Allgemeiner Pflanzenschutz .....	109
1.5 Nichtparasitäre Pflanzenschäden .....	113
1.6 Parasitäre Pflanzenschäden .....	115
1.7 Pflanzenvermehrung .....	121
1.7.1 Generative Pflanzenvermehrung .....	121
1.7.2 Vegetative Vermehrung .....	122

## Teil 3C – Pflanzenkenntnis

<b>1 Pflanzenkenntnis erlangen .....</b>	<b>126</b>
1.1 Vegetationszonen .....	126
1.2 Ökosysteme .....	129
1.3 Naturschutz .....	130
1.4 Pflanzen auflisten und zuordnen .....	131

## Teil 3D – Gestaltungselemente

<b>1 Persönlichkeitscharaktere und Geltungsbereiche der Pflanzen .....</b>	<b>145</b>
1.1 Persönlichkeitscharaktere .....	145
1.2 Geltungsbereiche .....	145
<b>2 Bewegungsformen .....</b>	<b>147</b>
<b>3 Gesetze der Beschränkung und der Rangordnung .....</b>	<b>149</b>
<b>4 Texturen/Oberflächenbeschaffenheiten .....</b>	<b>150</b>
<b>5 Ordnungsarten .....</b>	<b>151</b>
<b>6 Anordnungsarten .....</b>	<b>153</b>

<b>7 Umrissgestaltungen</b> .....	157
<b>8 Proportionen</b> .....	158
<b>9 Gestaltungsarten</b> .....	160
<b>10 Farbenlehre</b> .....	161
10.1 Licht .....	161
10.2 Farbbegriffe und Farbordnungen .....	162
10.3 Farbeigenschaften und ihre Kontraste .....	163
10.4 Farbe und ihre Beeinflussung .....	165
10.5 Farbharmonien .....	165
10.6 Harmonien aus einer Blütenfarbe ableiten .....	167
10.7 Farbkompositionen .....	168
10.8 Anmerkung .....	169
<b>11 Stilkundliche Entwicklungen</b> .....	171
11.1 Griechische Antike, 800 bis 30 v. Chr. ....	171
11.2 Römische Antike, 300 v. Chr. bis 300 n. Chr. ....	172
11.3 Romanik .....	173
11.4 Gotik .....	175
11.5 Renaissance .....	177
11.6 Barock und Rokoko .....	178
11.7 Klassizismus .....	180
11.8 20. Jahrhundert .....	183

## Teil 3E – Nonflorale Werkstoffe

<b>1 Nonflorale Werkstoffe, deren Bestandteile und Herstellungsprozesse kennen, vermitteln und anwenden</b> .....	186
---	-----

## Teil 3F – Florale Werkstoffe

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

## Anhang

### Fachrechnen

<b>Fachrechnen</b> .....	207
<b>1 Zur Benutzung eines Taschenrechners</b> .....	207
<b>2 Dreisatz</b> .....	209
2.1 Einfacher Dreisatz .....	210
2.2 Zusammengesetzter Dreisatz .....	212
<b>3 Prozent- und Zinsrechnung</b> .....	213
3.1 Prozentrechnung .....	213
3.2 Zinsrechnung .....	214
<b>4 Durchschnitt</b> .....	216
<b>5 Mischung</b> .....	217
<b>6 Verteilung</b> .....	219
<b>7 Betriebliches Rechnen, Kalkulation</b> .....	220
<b>8 Geometrie</b> .....	222
8.1 Messen und Wiegen .....	222
8.2 Flächenberechnung .....	223
8.3 Körperberechnung .....	226
8.4 Mantel- und Oberflächenberechnung .....	228

### Komplexe Aufgaben

<b>1 Kundenorientiertes Fachgespräch</b> .....	230
<b>2 Hochzeitsschmuck</b> .....	231
<b>3 Raumschmuck</b> .....	234
<b>4 Tischschmuck</b> .....	237
<b>5 Trauerschmuck</b> .....	239

<b>Bildquellenverzeichnis</b> .....	242
-------------------------------------	-----



# 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.

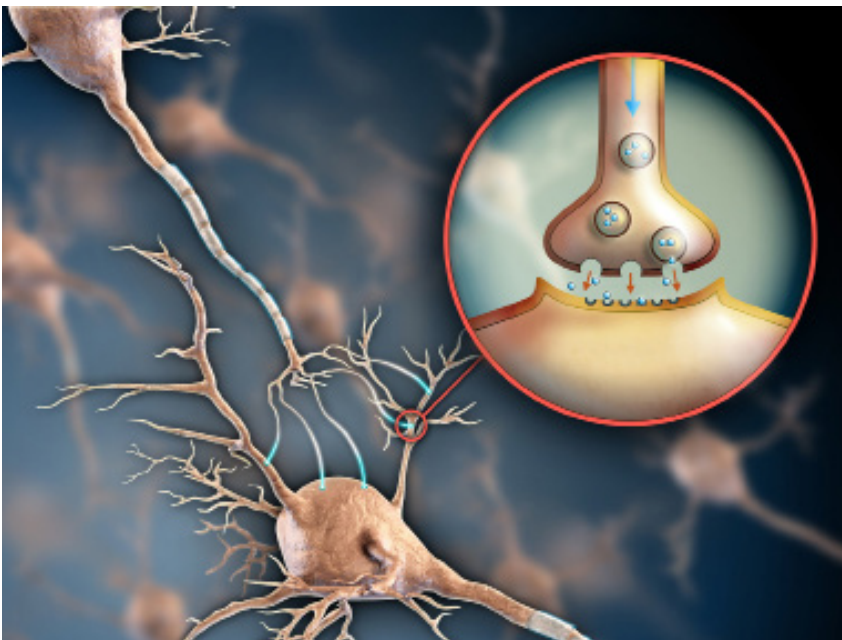


Bild 1 Darstellung Gehirn und Synapsenbildung

### 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“.

## 1.1 Grundlagen des Lernens

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.

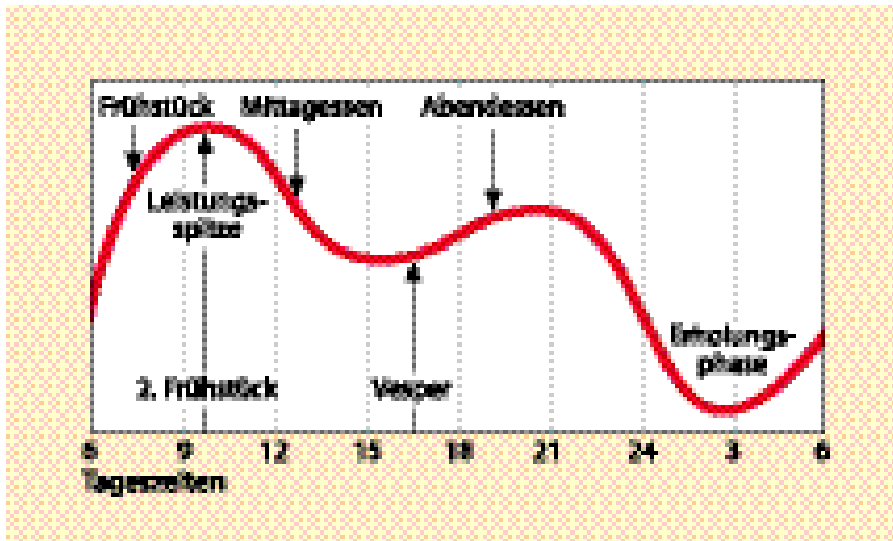


Bild 1 Beispiel Biorhythmus eines Morgenmenschen

### 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

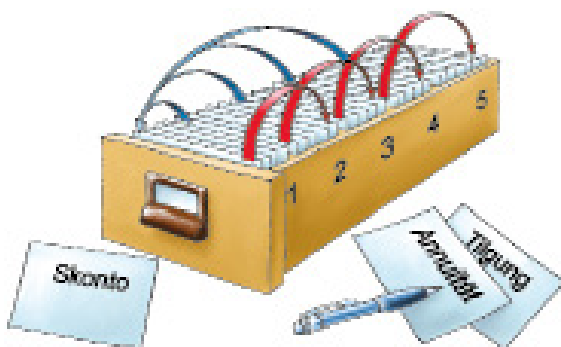


Bild 1 Arbeit mit dem Lernkarteikasten

### „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 **M**ultiplikation und **D**ivision müssen immer vor **A**ddition und **S**ubtraktion 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 **F**arbe. 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.

### 1.3 Zusammenfassung und Tipps für die Prüfungsvorbereitung

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 zwischen Anna und der Linnea GmbH so nicht im Vertrag stehen bleiben kann, weil sie **unzulässig** ist:

- Die Probezeit von Anna beträgt vier Monate.
- Anna 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 Anna zu beauftragen.
- Bei Kündigung der Ausbildung durch die Auszubildende innerhalb der Probezeit ist eine Vertragsstrafe in Höhe einer monatlichen Ausbildungsvergütung zu zahlen.
- Anna 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“.

---

---

---

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

---

7. Zählen Sie fünf verschiedene wichtige Schwerpunkte 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. Während der Berufsausbildung besteht „Berufsschulpflicht“. Was ist damit gemeint?

---

---

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

---

---

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

---

---

---

4. 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 geführt und/oder vom Ausbilder nicht kontrolliert bzw. gegengezeichnet wird?

---

---

5. Bei der Ausbildungsvergütung von Anna orientiert sich die Linnea GmbH am Tarif. Was bedeutet in diesem Zusammenhang der Begriff „Mindestausbildungsvergütung“?

---

---



**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

Um das Berufsausbildungsverhältnis erfolgreich zu bestehen, müssen im Ausbildungsverlauf Prüfungen vor einer zuständigen Stelle abgelegt werden.

10. Wann erfolgt die Zwischenprüfung, welche Prüfungsinhalte sind vorgeschrieben?

---

---

11. Wann erfolgt i. d. R. die Abschlussprüfung, wenn nicht verkürzt wird, und welche Prüfungsschwerpunkte bzw. -inhalte sind vorgeschrieben?

---

---

12. Wer nimmt die Prüfungen ab?

---

13. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses setzen sich aus verschiedenen Vertretern zusammen (paritätische Besetzung). Aus welchen Bereichen stammen die Prüfer und Prüferinnen?

---

## 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 Anna ihre beruflichen und fachlichen Kompetenzen verbessern kann:

---

---

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

- Anna besucht die Messe IPM in Essen und sammelt Info-Material bei Messeständen.
- 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 Schule eine Zierpflanzengärtnerei und nimmt an einem Info-Quiz teil.

## Situation zu den Aufgaben 4–8

Kurz vor dem Ende seiner Florist-Ausbildung möchte sich Oliver Jansen, der einen Sek.-I-Abschluss hat, über Schulen und Bildungsträger informieren, die geeignete Fortbildungsmaßnahmen durchführen.

4. Welche **Schulungsmodelle** stehen Oliver allgemein zur Verfügung? Zählen Sie drei Möglichkeiten auf, durch die Oliver eine zusätzliche Qualifikation erwerben kann.

---



---

5. Nennen Sie drei **Bildungsträger** bzw. Schulen und deren Standorte, die für Oliver geeignete **berufliche Fortbildungen** ermöglichen könnten.

---



---

6. Nennen Sie drei **Informationsquellen**, damit Oliver mehr über die Fortbildungsinhalte erfahren kann.

---



---

7. Eine **Umschulung** kann aus beruflichen Gründen sinnvoll sein. Beschreiben Sie drei Situationen, in denen eine Umschulungsmaßnahme für Arbeitnehmer die weitere erfolgreiche Teilnahme am Berufsleben erforderlich machen.

---



---

8. Durch verschiedene **Ausbildungsförderungsmaßnahmen** des Bundes können bestimmte Bildungsformen finanziell unterstützt werden. Zeigen Sie zwei berufliche oder schulische Weiterbildungsmaßnahmen auf, bei denen Oliver finanziell gefördert werden könnte.

---



---

**Ausbildungsförderung**

wird gemäß § 2 BAföG geleistet für den Besuch von

- weiterführenden allgemeinbildenden Schulen (z.B. Haupt-, Real- und Gesamtschulen, Gymnasien) ab Klasse 10,
- Berufsfachschulen, deren Besuch eine abgeschlossene Berufsausbildung nicht voraussetzt, einschließlich der Klassen aller Formen der beruflichen Grundbildung (z. B. Berufsvorbereitungsjahr), ab Klasse 10,
- Fach- und Fachoberschulklassen, deren Besuch eine abgeschlossene Berufsausbildung nicht voraussetzt,
- Berufsfachschulklassen und Fachschulklassen, deren Besuch eine abgeschlossene Berufsausbildung nicht voraussetzt, sofern sie in einem zumindest zweijährigen Bildungsgang einen berufsqualifizierenden Abschluss vermitteln,
- Fach- und Fachoberschulklassen, deren Besuch eine abgeschlossene Berufsausbildung voraussetzt,
- Abendhauptschulen, Berufsaufbauschulen, Abendrealschulen, Abendgymnasien und Kollegs,
- Höheren Fachschulen und Akademien,
- Hochschulen.

**Das Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) – das sog. „Meister-BAföG“**

Das AFBG, das sog. „Meister-BAföG“, unterstützt mit finanziellen Mitteln die berufliche Aufstiegsfortbildung von Handwerkern und anderen Fachkräften und erleichtert Existenzgründungen. Das Gesetz ist ein umfassendes Förderinstrument für die berufliche Aufstiegsfortbildung in allen Berufsbereichen und ein Kernelement der Qualifizierungsinitiative. Vorausgesetzt wird der Abschluss einer Erstausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung oder ein vergleichbarer Berufsabschluss.

# 1.4 Organisationen, die Floristen im Beruf begleiten

## Situation zu den Aufgaben 1–8

Oliver Jansen aus dem dritten Lehrjahr hat für seine Auszubildenden-Kollegin Christine Stein seine Berufschulunterlagen mit in den Betrieb gebracht, weil Christine demnächst eine Lernzielkontrolle über die „Berufsständischen Organisationen“ schreibt.

- 1. Ordnen Sie den jeweiligen **Berufsständischen Organisationen** die Aufgaben und Funktionen zu, indem Sie hinter der jeweiligen Aufgabenbeschreibung die zutreffende Abkürzung eintragen:
  - Berufsgenossenschaft Handel und Warendistribution (BGHW),
  - Fachverband Deutscher Floristen (FDF),
  - Industriegewerkschaft Bauen, Agrar, Umwelt (IG BAU),
  - Industrie- und Handelskammer (IHK),
  - Zentralverband Gartenbau (ZVG).
    - Vertritt als Dachorganisation die Interessen des Berufsstandes gegenüber Bundesregierung, Parteien und Verbrauchern: \_\_\_\_\_
    - Übernimmt bei Arbeits- und Wegeunfällen anfallende Heilbehandlungskosten und Rehabilitationsmaßnahmen: \_\_\_\_\_
    - Gibt die Fachzeitschrift „florist“ heraus und führt Berufswettkämpfe und Leistungsvergleiche (z. B. Silberne Rose) durch: \_\_\_\_\_
    - Sie ist die Arbeitgeberorganisation und führt für ihre Mitglieder Tarifverhandlungen durch: \_\_\_\_\_
    - Führt die Verzeichnisse der Berufsausbildungsverträge und überwacht die Berufsausbildung: \_\_\_\_\_
  
- 2. Welche weiteren Aufgaben übernimmt der **Fachverband Deutscher Floristen (FDF)**? Nennen Sie sechs Beispiele.



Bild 1 Logo des FDF

---

---

---

---

- 3. Erläutern Sie den Begriff **Tarifpartner** und nennen Sie die hierzu passenden Organisationen:  

---

---

---

- 4. Wer gehört den **Industrie- und Handelskammern** an?



Bild 1 Logo der Industrie- und Handelskammern

---

---

---