



IAWM

Institut für Aus- und Weiterbildung
im Mittelstand und in KMU

Loten 3a - B 4700 EUPEN

Tel. 087.740294 - Fax 087.556507

e-mail: iawm@euregio.net

Meisterprogramm

R05 / 1996

BLUMENBINDER

MEISTERPROGRAMM R05 / BLUMENBINDER

A. Betriebsführungskenntnisse

Siehe das vom zuständigen Minister genehmigte Programm

B. Theoretische Berufskennnisse

Gründliche Kenntnisse des Programms der Lehrlingsausbildung, und unter anderem; Kenntnisse der folgenden Materie:

PFLANZEN UND BLUMEN

Bestimmen, Einordnen, Versorgen, und Pflegen von Pflanzen und Pflanzenteilen

- a) handelsübliche Pflanzen und Pflanzenteile in das botanische System einordnen sowie deutsche und botanische Bezeichnungen anwenden
- b) Handelszeiten von Pflanzen und Pflanzenteilen erläutern
- c) Sorten und Herkunft von Pflanzen und Pflanzenteilen erläutern
- d) Lebensvorgänge von Pflanzen unter Berücksichtigung ihrer Ansprüche an die Wachstumsfaktoren fördern
- e) Pflanzen pflegen
- f) Schnittware entsprechend ihren spezifischen Ansprüchen versorgen
- g) Kenntnis der Entwicklung des Marktes durch Schaffung und Vermarktung neuer Blumen- und Pflanzenarten
- h) Grundkenntnisse der Entwicklung der Darstellungsstile der Blumen im Laufe der Geschichte
- i) Kenntnisse der Phytopathologie (Erkrankung der Pflanzen): Vorsichtsmaßnahmen bei der Handlung
- j) Hydrokulturkenntnisse
- k) Blütenkalender aufstellen

BERUFSAUSSTATTUNG

- a) Arbeitsplatz einrichten sowie Material und Arbeitsmittel bereit stellen
- b) Geräte und Maschinen unter Berücksichtigung der Bedienungsanleitung und der Sicherheitsvorschriften einsetzen
- c) Schnittblumennäherstoffen, Handhabung von Verpackung
- d) Anwendung der Kühlagerungsmethoden
- e) Automatische Verteilung als Verkaufsstelle

BERUFSSBEZOGENES ZEICHEN

Freihändige Entwürfe von Blumen und Dekorationen machen

BERUFSBEZOGENE HYGIENE UND SICHERHEIT

1) Wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltende Arbeitsschutzgesetze nennen

- a) berufsbezogene Arbeitsschutzvorschriften bei den Arbeitsabläufen anwenden
- b) unfallverursachendes Verhalten sowie berufstypische Unfallquellen und – Situationen beschreiben
- c) Gefahren des elektrischen Stroms beschreiben
- d) Wesentliche Vorschriften über die Feuerverhütung und die Brandschutzeinrichtungen nennen
- e) Verhalten bei Unfällen beschreiben und Maßnahmen zur Ersten Hilfe einleiten
- f) Unfallversicherung

2) Umweltschutz, rationelle Energieverwendung

- a) zur rationellen Energie- und Materialverwendung im beruflichen Beobachtungs- und Entwicklungsbereich beitragen
- b) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen beitragen
- c) Stoffe und Materialien umweltgerecht einsetzen und entsorgen

3) Anwenden berufsbezogener rechtlicher Vorschriften, Abgabe von Pflanzenschutzmittel im Fachhandel

- a) Bedeutung und Ziel des Pflanzenschutzgesetzes und der Pflanzenschutz-Sachkundeverordnung erläutern
- b) Begriffe des Pflanzenschutzgesetzes, insbesondere integrierter Pflanzenschutz, Pflanzenschutzmittel, Nützlinge, In Verkehr bringen von Pflanzenschutzmittel, Pflanzenschutzgeräten – nichtgewerblicher Bereich- und Pflanzenstärkungsmitteln, erklären
- c) Schadbilder an Pflanzen erläutern und Ursachen nennen
- d) Eigenschaften und Anwendungsverfahren von Pflanzenschutzmitteln erläutern
- e) Maßnahmen des integrierten Pflanzenschutzes aufzeigen
- f) Gefahrensymbole erläutern
- g) Aufgaben, Rechte und Pflichten der Überwachungsstelle beschreiben; örtlich zuständige Behörden nennen
- h) Vorschriften zum Naturschutz beachten

ANGEWANDTE BETRIEBSFÜHRUNG

- Errechnen des Selbstkostenpreises, des Verkaufspreises und der Kostenvoranschläge
- Einkaufspolitik und Technik: Hersteller, (Markt)hallen, Grossisten und Vertreter
- Umsatz und Umschlaggeschwindigkeit der Vorräte
- Tägliche und wöchentliche Arbeitsorganisation

- Funktionelle Einrichtung der Verkaufsräume, der Arbeitsräume und des Lagers: Lage, Orientierung, Möbel und Beleuchtung, notwendige Räumlichkeiten, Lagerungs- und Verpackungsmaterial, Theken und Errechnen der zu benutzenden Flächen.
- Grundkenntnisse von Flächen, Maßstäben, und Perspektiven zur funktionellen Einrichtung der Räume.
- Berufliche Organisationen:
Ziel, Nützlichkeit, gesellschaftliche Form und Funktionsweise, Lokale, nationale und internationale Organisation
- Institution zur beruflichen Fortbildung und technischen Hilfe für Blumenbinder.
- Berufsbezogene Dokumentation und Zeitschriften
- Studie der verschiedenen Systeme der Blumenfortpflanzung

EINKAUF

- a) Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge, Preis, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie Umweltverträglichkeit von Ware und Verpackung vergleichen
- b) gesetzliche und branchenspezifische Regelungen für Lieferungen und Zahlungen berücksichtigen
- c) Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen

KAUFMÄNNISCHE STEUERUNG UND KONTROLLE

- a) Rechnung mit Lieferschein vergleichen und bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen ergreifen
- b) bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs mitwirken
- c) beim Schriftverkehr mitwirken
- d) betriebliche Steuern und Abgaben nennen
- e) bei Inventuren mitwirken, Gründe für Inventurdifferenzen aufzeigen
- f) betriebliche Leistungskennziffern, insbesondere Lagerumschlag, Umsatz pro Mitarbeiter, Umsatz pro qm Verkaufsfläche, an Beispielen errechnen und ihre Bedeutung als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle erläutern
- g) Kasse abrechnen, Kassenberichte erstellen und in Hinblick auf verschiedene Kennzahlen auswerten
- h) Bei vorbereitenden Arbeiten für die Buchführung mitwirken
- i) Über die Anwendung von Ergebnissen der Erfolgsrechnung im Ausbildungsbetrieb Auskunft geben
- j) Möglichkeiten der Übertragung von Aufgaben des Rechnungswesens auf andere Dienstleistungseinrichtungen aufzeigen
- k) betriebliche Risiken und Versicherungsmöglichkeiten beschreiben, bei der Abwicklung eintretender Versicherungsfälle mitwirken

BERUFSBEZOGENE GESETZGEBUNG

- Kenntnisse der Gesetzgebung bezüglich des ambulanten Gewerbes.
- Gesetzgebung bezüglich der Anbringung der Verkaufspreise.

BERUFSAUSBILDUNG

- a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären
- b) Gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen
- c) Bedeutung beruflicher Wettbewerbe und floristischer Veranstaltungen erläutern

AUFBAU UND ORGANISATION DES AUSBILDUNGSBETRIEBES

- a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes und die Stellung am Markt erläutern
- b) Organisation des ausbildenden Betriebes, wie Einkauf, Verkauf, Dienstleistung und Verwaltung, erklären
- c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zur Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Sozialversicherungsträgern und Gewerkschaften nennen
- d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben

ARBEITS- UND TARIFRECHT, PERSONALWESEN

- a) Arten und Bestandteile von Arbeitsverträgen unterscheiden
- b) Rechte und Pflichten aus dem Arbeits- und Tarifvertrag erläutern
- c) Funktion der Tarifvertragsparteien erläutern
- d) bei der innerbetrieblichen Zusammenarbeit mitwirken
- e) Bestandteile von Entgeltabrechnungen erklären und Nettovergütung ermitteln
- f) Personalpapiere, die im Zusammenhang mit Beginn und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses notwendig sind, beschreiben
- g) Betriebliche Arbeitszeitregelungen unter rechtlichen und organisatorischen Gesichtspunkten beschreiben
- h) Ziele und Aufgaben der Personalplanung, insbesondere des Personaleinsatzes, beschreiben
- i) Gesichtspunkte für die Einstellung und Beurteilung von Mitarbeitern erläutern

DIE KUNST DES VERKAUFENS

- Beziehungen mit den Kunden, Art und Weise mit Reklamationen umzugehen, Kunden werben und als treuen Kunden behalten.
- Kundenkarte.
- Entwicklung der Kaufantriebe der Kunden und bestimmter Verkaufstechniken
- Verkauf von Zusatzartikeln: Geschenkartikel, Unterhalts- und Aufbewahrungsprodukte

BERATEN UND BEDIENEN VON KUNDEN

- a) Kunden unter Berücksichtigung von Kaufmotiven und Kundenwünschen beraten
- b) Kunden über ökologisch sinnvolle Produkte und Verhaltensweisen informieren
- c) Verkaufsgespräche kundenbezogen und situationsgerecht unter Berücksichtigung angemessener sprachlicher und nichtsprachlicher Ausdrucksmöglichkeiten führen
- d) Kunden über Eigenschaften und Qualitätsmerkmale von Waren sowie deren Verwendung und Pflege informieren
- e) Zusatzartikel anbieten
- f) Qualitäts- und Preisunterschiede begründen
- g) Reklamationen entgegennehmen und Lösungen anbieten

WERBUNG UND DARBIETUNG DER WARE

- Individuelle und allgemeine Werbung: direkt und indirekt, die für Blumenbinder angepasst ist.
- Erstellen eines kurz- und langfristigen Werbungsbudgetplanes
- Organisation des Kundenservice
- Entwurf und Erstellen des Schaufensters. Studie der Formen und Farben.

VERKAUFSFÖRDERUNG UND –VORBEREITUNG

- a) Aufgaben zur Warenpräsentation und –Dekoration ausführen
- b) Erscheinungsbild des Betriebes als Werbeträger beurteilen
- c) Verkaufsfähigkeit der Ware prüfen, nichtverkaufsfähige Ware zur weiteren Verwendung aufbereiten oder umweltgerecht entsorgen
- d) Vollständigkeit des Warenangebots im Verkaufsbereich Prüfung und fehlende Ware ergänzen
- e) Verkaufspreise nach dem betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln
- f) Waren auszeichnen
- g) An Werbemaßnahmen und Sonderaktionen mitwirken, Erfolgskontrolle durchführen
- h) Bei der Sortimentsgestaltung mitwirken, Entscheidungsgründe darstellen

BERUFSPFLICHTENLEHRE

- Beziehungen zwischen den Kollegen, mit den Kunden, dem Personal, den Berufsverbänden und den verschiedenen Behörden.

C. PRAXIS

REINIGUNG, UNTERHALT UND AUFRÄUMEN:

- des Geschäftes
- des Materials
- des Werkzeugs

EINRÄUMEN:

- der Ware
- des Zubehörs

PFLEGE DER PFLANZEN:

- auspacken
- Blumen entblättern
- die Frische der Grünpflanzen beobachten
- die Frische der blühenden Pflanzen beobachten
- die Frische der blühenden Pflanzen beobachten
- die Frische der Trockengestecke beobachten
- Pflanzen begießen
- Schalenbepflanzungen begießen

PFLEGE DER SCHNITTBLUMEN:

- auspacken
- säubern
- Blumen mit vollem kräuterartigen Stiel ins Wasser stellen
- Blumen mit hohlem kräuterartigen Stiel ins Wasser stellen
- Blumen mit weichem holzartigen Stiel ins Wasser stellen
- Blumen mit hartem holzartigen Stiel ins Wasser stellen

VORBEREITUNGARBEIT:

- Vorbereitung des frisch- und trocken Oasis, und des Moores für die Behälter
- Vorbereitung der Grünunterlagen

STECKEN UND ABSTÜTZEN VON BLUMEN UND BLÄTTERN:

- für Corsage
- für Brautsträuße
- für romantische Sträuße
- für Beerdigungen
- die Blumen werden auf dem Tisch geordnet und in die Vase gestellt
- die Vase wird mit einem Strauss, der per Hand zusammengestellt wird, geschmückt.

EINFACHE STRÄUSSE- MIT EINER EINZIGEN BLUMENSORTE ZUSAMMENSTELLEN (MINDESTENS 5 BLUMEN UND MAXIMUM 12)

VERWENDEN:

- eines Bandes
- von Manschetten
- von Übertöpfen aus Krepp-Papier

EINFACHE VERPACKUNGEN ERSTELLEN

VASEN ANORDNEN:

- mit verschiedenen Blumensorten

- zur Dekoration

ENTWURF, AUSFÜHRUNG UND UNTERHALT

- von geläufigen Schaufensterdekorationen
- von einfachen Dekorationen

GESTALTEN VON PFLANZEN- UND BLUMENSCHMUCK

- a) handwerkliche und gestalterische Vorgehensweise unter Berücksichtigung ökologischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen
- b) Sträuße und Gestecke, insbesondere unter Berücksichtigung des Werkstoffes, des Anlasses, der Saison und der Form, gestalten
- c) Hochzeitsfloristik, insbesondere Brautschmuck, anfertigen
- d) Kränze und Girlanden, insbesondere unter Berücksichtigung des Werkstoffes, des Anlasses, der Saison und der Arbeitstechniken, gestalten
- e) Trauerfloristik, insbesondere Sarg- und Urnenschmuck sowie Trauergebilde, unter Berücksichtigung der regionalen Friedhofsverordnungen anfertigen
- f) Pflanzen unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und Pflegeansprüche in Gefäße arrangieren
- g) unterschiedliche Pflanzensysteme für Raumbegrünung beschreiben
- h) Raumschmuck unter Berücksichtigung von Stilarten, Raumgröße und Lichteinwirkung planen und skizzieren
- i) Raumschmuck für verschiedene Anlässe ausführen
- j) Tische für verschiedene Anlässe schmücken

KARTEN FÜR HAUSLIEFERUNGEN AUFSTELLEN

BESTELLUNGEN PER TELEFON NOTIEREN

BESTELLUNGEN ÜBERMITTELN UND AUSFÜHREN

- von Stadt zu Stadt
- von Land zu Land

DIE VERANTWORTUNG VON HAUSLIEFERUNGEN ÜBERNEHMEN.

ALLE VORGÄNGE VOM ZEITPUNKT DES VERKAUFS BIS ZUM ZEITPUNKT, WO DER KUNDE DIE BLUMEN MITNIMMT, GEWÄHRLEISTEN.

REKLAMATIONEN ENTGEGENNEHMEN UND SIE DEM ARBEITGEBER ÜBERMITTELN.

TEILNAHME AN EINIGEN VERSTEIGERUNGEN.

WÄHREND DER GANZEN AUSBILDUNGSZEIT DIE WISSENSCHAFTLICHE UND GEWÖHNLICHE BEZEICHNUNG ERKENNEN UND KENNEN, SOWIE DIE JEWEILIGE NOTWENDIGE PFLEGE VON:

- Farn;
- Grünpflanzen;
- Blühende Pflanzen;
- Blumen;
- Laubgehölzen;
- Nadelgehölzen.

SICH UM DEN EINKAUF KÜMMERN.

ERRECHNEN DES VERKAUFSPREISES.

R05 BLUMENBINDER
STUNDENVERTEILUNG

MATERIE	1.Jahr	2.Jahr	Total
Berufsbezogenes Zeichnen	10	8	18
Berufliche Ausstattung	10	8	18
Angewandte Betriebsführung	20	24	44
Hygiene und Sicherheit	8	8	16
Gesetzgebung und Pflichtenlehre	8	8	16
Pflanzen und Blumen	40	40	80
Werbung und Schaufenster- Gestaltung	20	20	40
Die Kunst des Verkaufens	12	12	24
TOTAL	128	128	256