



**Berufsförderungswerk
Frankfurt am Main**



Kompetenz für Integration



Qualifizierungen im Lernunternehmen

Fachassistent/-in Gartencenter - IHK zertifiziert

Arbeitsmarkt- und Tätigkeitsbereiche

Fachassistenten im Gartencenter sind fachkundige Verkaufs- und Beratungsprofis, wenn es um die Bereiche der Gartengewächse, Zimmer-, Balkon- und Beetpflanzen geht. Hinzu kommt der Verkauf von Zubehör, Gartengeräten, Düngemitteln etc.. Neben dem Verkauf fällt die fachgerechte und verkaufsfördernde Warenpräsentation in das Aufgabengebiet einer Fachassistentin/eines Fachassistenten im Gartencenter.

Beschäftigungsmöglichkeiten finden sich vor allem in großen Gärtnereien oder Gartencenter-Abteilungen von Bau- und Supermärkten, weiterhin in einer Vielzahl von kleinen, traditionellen Gärtnereien.

Den Schwerpunkt der Tätigkeitsfelder qualifizierter Fachassistenten im Gartencenter bildet die Kundenberatung und der Verkauf in allen seinen Ausprägungen. Angefangen von der kurzen Auskunft über fachkundige Verkaufsgespräche zur Haltung und Pflege von Zimmer-, Balkon-, Beet- und Gartengewächsen bis hin zu Gestaltungsvorschlägen von Räumen, Balkonen und Gärten.

Auch der eigenständige Bereich des Friedhofgartenbaus, der die Neuanlage und Gestaltung von Ruhestätten sowie die Auswahl speziell geeigneter Pflanzen beinhaltet, ist ein wichtiger Bestandteil des Tätigkeitsgebietes einer Fachassistentin / eines Fachassistenten im Gartencenter.

Des Weiteren ist sie/er für verkaufsfördernde Warenpräsentationen zuständig, die unter anderem die Pflanzenpflege und die Dekoration von jahreszeitabhängigen Präsentationsflächen sowie Sonderverkaufsflächen beinhaltet.

Voraussetzungen und Zielgruppen

Die Qualifizierung zur Fachassistentin/zum Fachassistenten im Gartencenter setzt eine durchschnittliche Auffassungsgabe, Lernfähigkeit und Wahrnehmungsgenauigkeit voraus.

Ihr freundlich gewinnendes Wesen kommt ihnen zugute, wenn sie auf stets wechselnde Kundschaft zugehen und mit Feingefühl die individuellen Bedürfnisse und Wünsche der Kunden erfassen. Stets können sie fachkundige Auskunft zu den jeweiligen Pflanzen und Gärtnerprodukten geben. Auch wenn sie zum Beispiel einen besonders anspruchsvollen Kunden vor sich haben oder zu den Hauptgeschäftszeiten großer Kundenandrang herrscht, bewahren sie Ruhe. Mit Reklamationen setzen sie sich sachlich und kulant auseinander.

Sie arbeiten in ihrem Aufgabenbereich weitgehend selbstständig. Bei schwierigen Entscheidungen stimmen sie sich mit Kollegen bzw. Vorgesetzten ab. Alle Tätigkeiten sind überwiegend mit mittelschwerer, teilweise aber auch mit schwerer Arbeit bei wechselnden Bewegungsabläufen zu bewältigen. Ein gutes Steh- und Gehvermögen ist ebenfalls erforderlich.

Farbsehtüchtigkeit muss soweit vorhanden sein, dass Kunden bei der Zusammenstellung von Pflanzen samt ihrem Zubehör fachgerecht beraten werden können. Eine gute sprachliche Ausdrucksweise sowie Teamfähigkeit bilden weitere wesentliche Voraussetzungen zur beruflichen Qualifizierung.

Die Qualifizierung ist geeignet für Personen, die Spaß am Umgang mit Menschen und Interesse an einer kürzeren beruflichen Rehabilitationsmaßnahme im Bereich Gartenbau haben.



Qualifizierungsziel

Ziel der Qualifizierung zur Fachassistentin/zum Fachassistenten im Gartencenter ist die Erlangung einer ganzheitlichen **Integrationskompetenz** für eine schnelle und dauerhafte Integration in den Arbeitsmarkt.

Diese setzt sich aus den nachfolgenden fünf wesentlichen Kernkompetenzen zusammen:

■ **Fachkompetenz (job-fit)**

Hier geht es um die Frage „Was kann ich?“ und die Entwicklung der berufsfachlichen Fähigkeiten.

■ **Sozialkompetenz (social-fit)**

Hier steht die Frage „Wer bin ich?“ im Vordergrund und die Entwicklung einer stabilen, kommunikationsfähigen Berufspersönlichkeit.

■ **Lernkompetenz (brain-fit)**

Hier steht die Frage „Wie lerne ich?“ im Zentrum sowie das Schaffen von Voraussetzungen für den Qualifizierungserfolg durch die Fähigkeit zum selbst gesteuerten Lernen.

■ **Leistungs- und Gesundheitskompetenz (health-fit)**

Hier geht es um die Frage „Wie gesund und leistungsfähig bin ich?“ und um die Stabilisierung der Gesundheit und der körperlichen Leistungsfähigkeit.

■ **Arbeits- und Selbstmarketingkompetenz (market-fit)**

Hier steht die Frage „Wie präsentiere ich mich?“ im Mittelpunkt sowie die Vermittlung von Strategien zur Vermarktung der eigenen Arbeitskraft angesichts der Konkurrenzbedingungen des Arbeitsmarktes.

Qualifizierungsorganisation und -inhalte

Die in Module eingeteilten Qualifizierungsinhalte werden im Lernunternehmen handlungsorientiert in Form von Projekt-, Gruppen- und Einzelarbeit erlernt und bearbeitet. Ein selbstgesteuertes Lernen sowie E-Learning-Angebote untermauern und verfestigen das Wissen.

Alle Arbeitsaufträge berücksichtigen dabei die Integration von verschiedenen Kompetenzanforderungen in die einzelnen Qualifizierungseinheiten. Bei Bedarf werden individuelle Unterstützungsangebote (Besondere Hilfen) hinzugezogen. Jeder Auftrag repräsentiert dabei eine vollständige Handlung, die aus Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle besteht.

Die **Qualifizierungsmodule** zeichnen sich unter anderem durch folgende fachspezifischen Inhalte aus:

■ **Kaufmännische Basiskompetenz**

PC als Arbeitsmittel; EDV-Grundlagen: Word, Excel, PowerPoint; Büroorganisation; Arbeitssicherheit; Unfallverhütung

■ **Grundlagen des Rechnungswesens**

Grundlagen der Buchführung, Rechenmethoden im Zahlungs- und Kreditverkehr

■ **Grundlagen im Beschaffungswesen**

Einkauf: Organisation des Einkaufs, Anfrage, Bestellung, Angebotsvergleich; Lagerwesen: Lagerarten, zentrale/dezentrale Lagerung, Lagercontrolling; Vertragsarten: Vertragsfreiheit, Kaufvertrag, Dienst- und Werkvertrag, Miet und Pachtvertrag

■ **Personal**

Arbeitsvertragsrecht: Abschluss und Inhalt, Rechte und Pflichten der Vertragspartner, Wettbewerbsverbot, Arbeitsgerichtsbarkeit; Berufsausbildung und Duales System;

Arbeitsrechtliche Vorschriften; personalwirtschaftliche Problemstellungen

■ **Vertrieb**

Verkaufstraining, Grundlagen der Kommunikation: Kommunikationsregeln, 4-Ohr-Modell, Feedback-Regeln, Leitfadens Verkaufsgespräch, Methoden der Kundenbindung, Planen und Umsetzen von verkaufsfördernden Maßnahmen (Merchandising), Reklamationsmanagement, Organisieren und Steuern von Absatzaktivitäten am Markt

■ **Warenkunde**

Kennenlernen der verschiedenen Warensortimente: Zimmerpflanzen, Grün- und Blütenpflanzen, Beet-, Balkon-, Kübel- und Ampelpflanzen, Stauden, Ziergehölze, Nutzpflanzen, etc.; Grundkenntnisse über die Vermehrung und Kultivierung von Pflanzen; Produktpalette an gärtnerischem Zubehör; Substrate, Dünger und Kompostzubehör; Bewässerungssysteme; Folien, Frühbeetkästen; Hobbygewächshäuser, Hydrokulturartikel; Teichbau und -zubehör, Friedhofgartenbau, Dekorationsobjekte für den Garten

■ **Büroassistenz**

Abwicklung des kaufmännischen Schriftverkehrs, Methoden und Regeln des Zeitmanagements, Postbearbeitung, Bürokommunikationsinstrumente

■ **Ibereg**

Der Einsatz unseres Integrationspaketes **Ibereg** mit der die Entwicklung der ganzheitlichen Integrationskompetenz der behinderten Menschen gefördert wird, rundet die fachliche Qualifizierung ab.

Dauer der Qualifizierung

- **11 Monate** davon
- **6 Monate** im BFW-Lernunternehmen
- **5 Monate** betriebliche Phase im Unternehmen

Abschlussdokumente

- **IHK-Zertifikat**
- **Zeugnis des BFW Frankfurt am Main**
- **Zeugnis personaler Kompetenzen des BFW Frankfurt am Main**

Adresse

Huizener Straße 60
61118 Bad Vilbel
Postfach 11 40
61101 Bad Vilbel
Tel.: 06101-400-0
Fax: 06101-400-300

Internet

Besuchen Sie uns im
Web unter
www.bfw-frankfurt.de



Ansprechpartner

Engelbert Nestmann
Tel.: 06101 400-283
Fax: 06101 400-172
E-Mail: nestmann@
bfw-frankfurt.de

Teilnehmeranmeldung

Tel: 06101 400-262
Fax: 06101 400-172
E-Mail: anmeldung@
bfw-frankfurt.de



Qualitätsmanagement
ISO 9001:2008 und AZWV