

Bachelorstudiengang Forstwirtschaft

Merkblatt über empfohlene Ausbildungsinhalte im Praxissemester

Die möglichen Praxissemesterstellen sind so vielfältig und in ihrem inhaltlichen Bezug zum Studium weit interpretierbar, dass die in diesem Merkblatt empfohlenen Ausbildungsinhalte nicht mehr und nicht weniger als typische Empfehlungen von Ausbildungsinhalten sind.

Die Ausbildung während des praktischen Studienseesters erstreckt sich vornehmlich auf das Kennenlernen, eine praktische Einführung und die Mitarbeit in folgenden Bereichen:

1. Strukturen, Aufgaben und Rahmenbedingungen des Praxissemesterbetriebs bzw. der Ausbildungsorganisation
2. Planungs- und Organisationsaufgaben (Management)
3. Kommunikation (nach innen, z. B. Führung, und nach außen, z. B. Akquise etc.)
4. Praktische Betriebsarbeiten

Im Zuge der Vermittlung fachlicher Qualifikationen sollen auch die sozialen Kompetenzen des Studierenden gefördert werden.

Die nachfolgende beispielhafte Darstellung und Empfehlung über Ausbildungsinhalte ist nach den Kategorien der Ausbildungsstellen gegliedert:

1. Forstbetriebe (private und öffentliche Forstbetriebe)
2. Natur- und Umweltschutzorganisationen
3. Privatwirtschaftliche Unternehmen der Forst- und Holzwirtschaft (ausgenommen Forstbetriebe – siehe 1.)

1. Gestaltung des Praxissemesters in Forstbetrieben

1.1. Strukturen

Ausbildungsziele:

- Kennenlernen der Standortverhältnisse des Ausbildungsreviers (Wuchsbezirk, Klima, Geologie, Böden, abiotische Schadfaktoren)
- Kennenlernen der Waldstruktur, des Waldaufbaus und der Waldwachstumsverhältnisse (Waldbesitzarten, Forsteinrichtungsergebnisse, Waldfunktionen)
- Kennenlernen der Wildstandsituation und deren Wirkungen auf die Waldvegetation
- Kennenlernen der Waldarbeitsverhältnisse des Ausbildungsreviers bzw. des Ausbildungsbetriebs
- Einblick in Zeit- und Kostenaufwand forstlicher Betriebsarbeiten

1.2. Planung und Organisation

Ausbildungsziele

- Kennenlernen der Verwaltungsaufgaben des Revierleiters
- Grundkenntnisse in Planung, Organisation, Überwachung und Kostenkalkulation der Forstbetriebsarbeiten, vor allem der Arbeiten
 - des Holzeinschlags,
 - der Holzbringung,
 - der Bestandesverjüngung, -begründung,
 - der Bestandspflege,
 - des Waldschutzes und
 - der Öffentlichkeitsarbeit
- Fähigkeit zur Durchführung des Entlohnungsverfahrens bzw. seiner Vorbereitung auf Revierebene
- Fähigkeit zur Holzaufnahme
- Einblick in die Privatwaldberatungs- und -betreuungsarbeiten
- Einblick in Möglichkeiten der Umsetzung natur- und umweltschutzrelevanter Ziele im und am Wald
- Fertigkeit in Jagdausübung und Jagdbetriebsaufgaben
- Mitwirkung bei Planung, Bau und Unterhaltung von Waldwegen und Walderschließungseinrichtungen
- Mitwirkung bei Planung, Bau und Unterhaltung von Erholungseinrichtungen sowie Waldlehrpfaden

1.3. Kommunikation – intern und extern

Ausbildungsziele

Insbesondere bei den Verwaltungsaufgaben soll der Studierende die Ausbildungsstelle (das Forstamt, das Forstbetriebsbüro) aufsuchen. Er soll die vom Revier vorbereiteten Verwaltungsvorgänge begleiten, einen Überblick über ihre Weiterverarbeitung erhalten und Einblick in die vorrangig oder ausschließlich vom Forstamt bzw. der Betriebszentrale bearbeiteten Vorgänge bekommen.

- Kennenlernen des organisatorischen Aufbaus des Forstbetriebs und der Forstverwaltung
- Kennenlernen der wichtigen forstbetrieblichen Verwaltungsabläufe beim Forstamt bzw. dem Forstbetriebsbüro
- Kennenlernen des Holzverkaufs, der Verkaufsverfahren und der Verkaufsbuchführung
- Fähigkeit zur Abrechnung von Selbstwerber- und Unternehmereinsätzen
- Einblick in die Dokumentation forstlicher Betriebsmaßnahmen und Fähigkeit zur Interpretation und Auswertung der forstbetrieblichen Buchführung
- Einblick in die EDV-Verfahren
- Einblick in die Außenbeziehungen des Forstbetriebs und der Forstbehörde
- Einblick in die Förderung des Privat- und Körperschaftswaldes
- Einblick in die Grundstücksverwaltung, Ankauf, Verkauf sowie Vermietung und Verpachtung

- Einblick in die Hoheitsaufgaben der Forstverwaltung
- Mitwirkung bei Waldführungen, Vorträgen und der Vorbereitung von Medienberichten und in der Pressearbeit

1.4. Praktische Betriebsarbeiten

Soweit es den beschriebenen Ausbildungszielen dient und die Vermittlung der Ausbildungsinhalte fördert, ist in begrenztem Umfang während des Praxissemesters die manuelle Mitarbeit des Studierenden bei praktischen Arbeiten möglich.

2. Gestaltung des Praxissemesters in Natur- und Umweltschutzorganisationen

Aufgrund der großen Vielfalt in der Aufgabenstellung der als Ausbildungsstellen in Betracht kommenden Behörden, Betriebe und Organisationen in Deutschland und im Ausland ist eine erschöpfende Auflistung aller wesentlichen Ausbildungsziele nicht möglich. Im konkreten Einzelfall sind daher die Ausbildungsziele entsprechend den jeweiligen Möglichkeiten der Ausbildungsstelle im Anhalt an nachfolgende beispielhafte Auflistungen festzulegen:

2.1. Strukturen

Ausbildungsziele

- Kennenlernen des Organisationsplans der Praxisstelle (Stellenbeschreibungen, Zuständigkeiten)
- Kenntnisse zu Aufbau, Struktur und Arbeit von Nicht-Regierungs-Organisationen (NGOs) im Bereich des Natur- und Umweltschutzes, Berufsverbänden und Lobbyvereinigungen
- Kennenlernen der Aufgaben der Ausbildungsstelle, der Merkmale, Struktur, Probleme und Besonderheiten
- Kennenlernen der abiotischen, biotischen, strukturellen und sozioökonomischen Zusammenhänge von Aufgaben / Projekten / Projektgebieten der Arbeitsstelle
- Erarbeitung vertiefender Kenntnisse zu abiotischen und biotischen Aspekten in Aufgaben / Projekten / Projektgebieten der Ausbildungsstelle durch die Mitwirkung bei Untersuchungen und Auswertungen
- Kennenlernen von Schutzgebietskategorien
- Kenntnisse über funktionale Zusammenhänge im ländlichen Raum von Land- und Forstwirtschaft, Naturschutz, Umweltschutz, Regionalwirtschaft
- Kenntnisse über angewandte Aspekte der Gesetzgebung (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien) im Bereich Naturschutz, Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Planung, technischer Umweltschutz
- Kenntnisse über Zuständigkeiten und Verwaltungsaufbau im Bereich Naturschutz, Wald- und Forstwirtschaft, Landwirtschaft, Boden, Luft, Planung, Flurneuordnung, Gewässer usw.

- Kennenlernen von methodischen Verfahren im Umweltschutz, der Landschaftsökologie, des Naturschutzes, der Planungspraxis (einschließlich GIS-Anwendungen und spezieller Anwendungssoftware) und der Regionalwirtschaft

2.2. Planung und Organisation

Ausbildungsziele

- Kennen lernen von Umsetzungsstrategien und Praxis im Umweltschutz, der Landschaftsökologie, des Naturschutzes, der Planungspraxis und der Regionalwirtschaft
- Grundkenntnisse in Planung, Organisation, Umsetzung, Controlling und Kostenkalkulation von Arbeitsinhalten und Projekten
- Übertragung abgeschlossener Aufgaben / Projektteile zur selbstständigen Bearbeitung
- Vermittlung der Probleme und Entwicklungsmöglichkeiten einer Landschaft durch den Ausbildungsbeauftragten anhand konkreter Praxisbeispiele

2.3. Kommunikation – intern und extern

Ausbildungsziele

- Führen von Informationsgesprächen mit dem Ausbildungsbeauftragten und MitarbeiterInnen der Ausbildungsstelle
- Einblick in die Bereiche Zahlungsverkehr / Zahlungsvergänge
- Einblick in die Buchführung, bei einer Behörde in die Haushaltsbuchführung und das Haushaltsrecht, bei einer Firma in die Kontenbuchführung, Bilanzierung, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Steuererklärungen
- Kenntnisse über Kostenarten, Kostenstellen, Kalkulation und Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Einblick in die Vertragsbeziehungen der Ausbildungsstelle: Kaufverträge, Werkverträge, Grundstücksverträge, Miet- und Pachtverträge
- Einblick in den Bereich Personalwesen, der Personalbedarfsplanung und der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Befassung mit vertrags- und haftungsrechtlichen Problemen
- Erledigung einfacher, z. T. auch qualifizierter Sachbearbeiteraufgaben unter Anleitung und Aufsicht
- Kennen lernen der Büro- und Ablauforganisation
- Informationsbesuche bei relevanten Partnern, Behörden, Organisationen usw.
- Befassung mit Aufgaben, Inhalten und Problemen von Führungs- und Leitungsaufgaben

2.4. Praktische Betriebsarbeiten

Soweit es den beschriebenen Ausbildungszielen dient und die Vermittlung der Ausbildungsinhalte fördert, ist in begrenztem Umfang während des Praxissemesters die manuelle Mitarbeit des Studierenden bei praktischen Arbeiten möglich.

3. Gestaltung des Praxissemesters privatwirtschaftlichen Unternehmen der Forst- und Holzwirtschaft (außer Forstbetrieben)

Wegen der großen Vielfalt der als Ausbildungsstellen in Betracht kommenden Betriebe, die sich nach Branchenzugehörigkeit, Art, Struktur und Größe sehr stark voneinander unterscheiden können, ist eine erschöpfende Auflistung aller wesentlichen Ausbildungsziele nicht möglich. Im konkreten Einzelfall sind daher die Ausbildungsziele entsprechend den jeweils gebotenen Möglichkeiten der ausgewählten Ausbildungsstelle im Anhalt an nachfolgende beispielhafte Auflistungen festzulegen:

3.1. Strukturen

Ausbildungsziele

- Kennenlernen von Struktur, Gesellschaftsform, Aufbau, Organisation und Produktpalette des Ausbildungsbetriebes
- Kennenlernen branchenspezifischer Merkmale, Probleme und Besonderheiten
- Informationsbeschaffung über Marktposition, Wirtschaftsziele
- Studium einschlägiger hausinterner und sonstiger, v.a. branchenspezifischer Informationen
- Kennenlernen der Arbeitsabläufe von wesentlichen Produktionsschritten der (bzw. von ausgewählten) Produktfertigungen entsprechend der jeweiligen branchen- und firmenspezifischen Besonderheiten einschließlich
- Überblick über Sortimentsgestaltung und Warenkunde, Produktherstellung und -verwendung, Maß- und Mengenermittlung sowie Produktnormen, Handelsgebräuche und gesetzliche Vorschriften
- Kennenlernen der Bedarfsermittlung, Bestell- und Lieferwesen, Bezugsquellen, Eingangskontrolle
- Kennenlernen der Produktpräsentation, Lagerungsarten und Lagerorganisation, Warenpflege
- Kennenlernen der Absatzgebiete und Vertriebswege ggf. Import- und/oder Export, Vertriebsorganisationen, Kundendienst

3.2. Planung und Organisation

Ausbildungsziele

- Kennenlernen des Warenversands, der Warenverpackung, der Spedition und Logistik
- Erlernen von Grundfertigkeiten in der Produktfertigung (u. U. in ausgewählten Teilbereichen)
- Mitarbeit in verschiedenen Produktionsbereichen
- Beobachten, Darstellung und Bewertung von Arbeitsabläufen
- Kennenlernen aller den Betriebserfolg beeinflussenden Parameter, von betrieblichen Kennziffern sowie branchentypischen Strukturen und Daten

- Kennenlernen ingenieurmäßiger Zusammenhänge und Bearbeitung einfacherer Teilaufgaben unter fachlicher Anleitung
- Studium der jeweils einschlägigen Vorschriften, Normen und Handelsgebräuche
- Studium der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften

3.3. Kommunikation – intern und extern

Ausbildungsziele

- Führen von Informationsgesprächen mit den Ausbildungsbeauftragten sowie Betriebs-, Bereichs- oder Einsatzleitern.
- Kennenlernen der Angebotserstellung, Kundenberatung, Preispolitik, Liefer- und Zahlungskonditionen, Auftragsabwicklung und Rechnungserstattung sowie Behandlung von Kundenreklamationen
- Grundkenntnisse über Marketing, Werbung und Verkaufsförderung, Markterkundung und -forschung, Preiskalkulation, Wettbewerbsbeobachtung
- Einblick in die Bereiche Zahlungsverkehr / Zahlungsverfahren, Liquiditätsprüfung, Wechsel, Scheck, Kassenführung, Kontenplan / Kontierung
- Einblick in Finanzierungsarten, Kreditfunktionen, Warenkredit, Kreditsicherung, Mahn- und Klagewesen
- Einblick in Buchführung, Bilanzierung, Kontenrahmen, Steuern, Inventur- und Bewertungsvorschriften, Anlagebuchhaltung, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Abschlussarbeiten und Bilanzerstellung, Steuererklärungen
- Kennenlernen der Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträgerrechnung, Betriebsabrechnung und Kalkulation, Erfolgsrechnung, Wirtschaftlichkeitsberechnung
- Einblick in den Bereich Personalwesen: Personalunterlagen, Arbeitspapiere, arbeitsrechtliche Vorschriften, Personalstatistiken
- Einblick in die Bereiche: Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Sozialleistungen, Abgaben, Entlohnungsformen, Tarifverträge, Betriebsverfassungsgesetz, Betriebsvereinbarungen, Rechtsform und Aufbauorganisation des Betriebs.
- Grundkenntnisse zu Personalbedarfsplanung, Stellenbeschreibung, Personalbetreuung, Schulung, Aus- und Weiterbildung
- Einblick in die Vertragsbeziehungen des Betriebs: Kaufverträge, Werkverträge, Grundstücksverträge, Miet- und Pachtverträge
- Grundkenntnisse in den Bereichen Versicherungen, Haftung und Schadensabwicklung
- Unterweisung anhand von konkreten Fallbeispielen und laufenden Geschäftsvorgängen
- Erledigung einfacher, z. T. auch qualifizierter Sachbearbeiteraufgaben unter Anleitungen und Aufsicht
- Kennenlernen von Ablauforganisation, Büroorganisation, Organisationsmittel und -wege, Karteien, Vordrucke, Datenerfassung, Betriebsstatistiken
- Einblick in die EDV-Verfahren und -Organisation
- Befassung mit Problemen von Führungs- und Leitungsaufgaben

3.4. Praktische Betriebsarbeiten

Soweit es den beschriebenen Ausbildungszielen dient und die Vermittlung der Ausbildungsinhalte fördert, ist in begrenztem Umfang während des Praxissemesters die manuelle Mitarbeit des Studierenden bei praktischen Betriebsarbeiten möglich.