

BILDUNGSBERICHT

In der Verordnung über die berufliche Grundbildung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation – festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht.

Lehrbetrieb:

Lernende Person:

Lehrberuf:

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:

Semester:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründungen und Ergänzungen

Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1-4) sind im Abschnitt 2 der Verordnung über die berufliche Grundbildung aufgeführt.

1. Fachkompetenz

1.1 Ausbildungsstand

Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Leistungszielen resp. gemäss Modell-Lehrgang und betrieblichem Ausbildungsprogramm

A B C D

1.2 Arbeitsqualität

Genauigkeit/Sorgfalt

A B C D

1.3 Arbeitsmenge/Arbeitstempo

Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten

A B C D

1.4 Umsetzung der Berufskennntnisse

Verbindung von Theorie und Praxis

A B C D

2. Methodenkompetenz

2.1 Arbeitstechnik

Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen

A B C D

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge

A B C D

2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen

Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/ Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen

A B C D

2.4 Lern- und Arbeitsstrategie

Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren

A B C D

A

Anforderungen übertroffen

B

Anforderungen erfüllt

C

Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig

D

Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

3. Sozialkompetenz

3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit

Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/
Umgang mit Kritik

A B C D

3.2 Zusammenarbeit

Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen
(Empathie)

A B C D

3.3 Information und Kommunikation

Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen
der Sichtweise anderer/Informationsprozesse
kennen und entsprechend handeln

A B C D

3.4 Kundenorientiertes Handeln

Umgang mit Kunden/Sich in die Lage von
anderen hineinversetzen/Hilfsbereitschaft/
Freundlichkeit

A B C D

4. Selbstkompetenz

4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln

Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/
Eigene Beiträge leisten

A B C D

4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit

Pünktlichkeit/Termineinhaltung/
Durchhaltewillen

A B C D

4.3 Umgangsformen

Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/
Freundlichkeit/Äussere Erscheinung

A B C D

4.4 Motivation

Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/
Lernbereitschaft

A B C D

5. Lerndokumentation

5.1 Sachliche Richtigkeit/Vollständigkeit

A B C D

5.2 Sauberkeit/Darstellung/Übersichtlichkeit

A B C D

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

6.1 Semesterzeugnis

A B C D

6.2 Überbetriebliche Kurse ÜK

A B C D

6.3 Freikurse, Stützkurse

A B C D

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	☐	☐	☐	☐
Methodenkompetenz	☐	☐	☐	☐
Betriebsklima	☐	☐	☐	☐
Persönliche Förderung	☐	☐	☐	☐

Begründungen und Ergänzungen:

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	☐	☐	☐	☐

Begründungen und Ergänzungen:

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des letzten Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Leistungsziele	☐	☐	☐	☐
Schulische Leistungsziele	☐	☐	☐	☐
Leistungsziele der ÜK	☐	☐	☐	☐
Fachkompetenz	☐	☐	☐	☐
Methodenkompetenz	☐	☐	☐	☐
Sozialkompetenz	☐	☐	☐	☐
Selbstkompetenz	☐	☐	☐	☐

Begründungen / Massnahmen:

9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Leistungsziele:

Schulische Leistungsziele:

Leistungsziele der ÜK:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

11. Diverses

12. Datum/Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin/
des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum:

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.