

5. Bildungsberichte

Der Bildungsbericht ist Pflicht. In ihm wird regelmässig Ihr Ausbildungsstand festgehalten. Einmal pro Semester überprüfen Sie und Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin Ihren Lernerfolg in Form eines strukturierten Gesprächs und vereinbaren Ziele für das nächste Semester. An diesen Zielen können Sie sich orientieren.

Vor jedem Gespräch sollen Sie die Zielerreichung des vergangenen Semesters aus Ihrer Sicht beurteilen. Diese Beurteilung dient Ihnen als Grundlage für das Gespräch zum Bildungsbericht.

Bildungsbericht als Standortbestimmung

Im Bildungsbericht werden die Ziele für die nächste Ausbildungsperiode (in der Regel das nächste Semester) festgelegt. Der Bildungsbericht ergänzt somit die Gespräche, die Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin während des Semesters regelmässig – mindestens einmal pro Monat – mit Ihnen führt und die dazu dienen, Ihre persönliche Befindlichkeit abzuholen und den Stand der Ausbildung zu besprechen.

Das Gespräch zum Bildungsbericht erfolgt als offener Dialog zwischen Ihnen und Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin. Es dient als Reflexion und gemeinsame Standortbestimmung. Ziel ist es, Ihren Wissensstand zu überprüfen und allfällige persönliche und berufliche Unklarheiten zwischen Ihnen und Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin zu beseitigen. Die Gesprächspartner erhalten somit Klarheit, was zu tun ist und was die andere Seite erwartet.

Grundlage: Ihre Lerndokumentation

Ihre Lernberichte, zusammengefasst in der Lerndokumentation, sind Grundlage für die Beurteilung der Zielerreichung durch Ihren Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin.

In Ihrer Lerndokumentation halten Sie alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie die gemachten Erfahrungen fest. Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin erhält damit nicht nur eine Übersicht über den effektiv erfolgten Bildungsverlauf, sondern kann daraus auch Ihr Berufsinteresse und Ihr persönliches Engagement ablesen.

Mehr Informationen zur Lerndokumentation finden Sie im Kapitel 4.

Vorbereitung auf die Besprechung des Bildungsberichtes

Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin vereinbart mit Ihnen ca. 4 Wochen im Voraus einen Termin für die Besprechung des Bildungsberichtes.

Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor, indem Sie alle bisherigen Bildungsberichte durchsehen und sich selbst Gedanken zu Ihren Fortschritten in den einzelnen Handlungskompetenzen machen. Überlegen Sie sich im Vorfeld, woran Sie im nächsten Semester arbeiten wollen.

Mit der Terminvereinbarung erteilt Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin Ihnen den Auftrag, eine Selbsteinschätzung der Zielerreichung vorzunehmen. Dies bedeutet, dass Sie anhand eines Bildungsberichts überlegen, wie Sie die Abschnitte 1 bis 6 ausfüllen würden. Sie haben damit die Gelegenheit, eine Selbstbeurteilung Ihrer Handlungskompetenzen vorzunehmen (Abschnitte 1 bis 4), Ihre Lerndokumentation zu beurteilen (Abschnitt 5) und die eigenen Leistungen in der Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen zu bewerten (Abschnitt 6).

Den Abschnitt 7 füllen Sie aus. Geben Sie Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin ein Feedback zu Ihrer Ausbildung. Sie können sich zur betrieblichen Förderung im Bereich der Fach- und Methodenkompetenz äussern, aber auch eine Einschätzung des Arbeitsklimas am Arbeitsplatz und der erfahrenen persönlichen Förderung mitteilen. Sie können festhalten, wie Sie die Qualität der Ausbildung einschätzen, die Sie in diesem Semester durch Ihren Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin erhalten haben.

Schliesslich formulieren Sie für das nächste Semester Ihre Ziele und treffen für diesen Zeitraum auch mit Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin Abmachungen.

Auch Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin bereitet sich auf das Gespräch vor. Sie versetzt sich in Ihre Lage, formuliert Lob und Verbesserungsvorschläge in Bezug auf Ihre Leistungen und Ihr Verhalten im zurückliegenden Semester und nimmt eine Einschätzung der im Bildungsbericht aufgeführten Beurteilungskriterien vor. Eine sorgfältige Vorbereitung hilft Ihnen, auf die Beurteilung zu reagieren, sich im Gespräch zusammen mit Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin auf die Ursachen von Schwierigkeiten zu konzentrieren und den Fokus auf die Möglichkeiten zu deren Überwindung zu legen.

Durchführung des Gesprächs

Sie und Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin füllen im Vorfeld einzeln je einen Bildungsbericht aus, welche dann im Gespräch verglichen werden. Überall dort, wo eine Übereinstimmung sichtbar ist, decken sich die Erwartungen. Überall dort, wo unterschiedliche Beurteilungen vorgenommen wurden, ist es wichtig, dass über diese Abweichungen gesprochen wird.

Für die Beurteilung werden fachliche und methodische Aspekte, aber auch Ihr Verhalten im Team angeschaut. Die Beurteilungskriterien sind aus dem Formular „Bildungsbericht“ (→ Anhang 5.1) ersichtlich.

Bei der Beurteilung stehen nicht Ihre Person, sondern Ihre berufsbezogenen Leistungen, Fähigkeiten und Verhaltensweisen zur Diskussion.

Anschliessend werden die Ziele des letzten Semesters gemeinsam überprüft und mindestens zwei Ziele für das kommende Semester definiert.

Gesprächsabschluss

Zum Abschluss ziehen Sie und Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin gemeinsam ein kurzes Fazit zum Beurteilungsgespräch. Anschliessend wird der Bildungsbericht von allen Beteiligten unterschrieben. Die Unterschriften am Schluss unterstreichen den verbindlichen Charakter des Bildungsberichts.

Nachdem Sie mit Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin Ihren Bildungsstand besprochen haben und der Bildungsbericht ausgefüllt und unterschrieben wurde, können Sie eine Kopie in diesem Register ablegen.

Bildungsbericht

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

Lernende Person:	Geburtsdatum:
Ausbildungsbetrieb:	
Arbeitsplatz:	
Ort:	
Berufsbildner/-in:	
Lehrjahr:	Semester:
Beobachtungsdauer:	bis:

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründung und Ergänzungen

Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1-4) sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.

1. Fachkompetenz

1.1	Ausbildungsstand Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen.	A	B	C	D
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Arbeitsqualität Arbeitet genau und sorgfältig, macht wenig Fehler.	A	B	C	D
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Arbeitsmenge, Arbeitstempo Erledigt die Aufgaben und Aufträge dem Ausbildungsstand entsprechend in angemessenem Tempo.	A	B	C	D
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Umsetzung der Berufskennnisse Kann das theoretische Wissen in die Praxis umsetzen.	A	B	C	D
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Anwenden der Sicherheitsvorschriften Hält die Sicherheitsstandards jederzeit ein und trägt die persönliche Schutzausrüstung.	A	B	C	D
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A Anforderungen übertroffen

B Anforderungen erfüllt

C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig

D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründung und Ergänzungen

2. Methodenkompetenz

	A	B	C	D
2.1 Arbeitstechnik und Problemlösen Setzt Mittel situationsgerecht ein und reflektiert Aufträge. Fragt bei Bedarf nach. Erarbeitet selbständig und kreativ mögliche Lösungsvarianten für unterschiedliche Problemstellungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Vernetztes Denken und Handeln Versteht Arbeitsabläufe und Zusammenhänge. Kann Prozesse und Sachverhalte erklären und bringt Verbesserungsvorschläge. Unterstützt die gemeinsame Sicherung der Qualität.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen Verhält sich ökologisch und trägt Sorge zu Material und Arbeitsmittel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Lern- und Arbeitsstrategie Geht überlegt an neue Tätigkeiten heran. Arbeitet sich rasch in neue Aufgaben ein. Lernt aus Fehlern. Kann auch Hilfe anfordern und annehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Sozialkompetenz

	A	B	C	D
3.1 Teamfähigkeit, Zusammenarbeit Trägt zu einem angenehmen Betriebsklima bei. Ist ehrlich, kann sich in andere einfühlen (Empathie) und zeigt Verständnis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Konfliktfähigkeit Zeigt einen konstruktiven Umgang mit Konflikten und Feedbacks. Kann die Person von der Sache trennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Information und Kommunikation Drückt sich verständlich und termingerecht aus. Informiert klar und vollständig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A Anforderungen übertroffen
 B Anforderungen erfüllt
 C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig
 D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
3.4 Kundenorientiertes Handeln Erkennt das Kundenbedürfnis und handelt sowohl intern wie extern kundenfreundlich. Ist stets hilfsbereit und freundlich. Passt Sprache und Verhalten der Situation und den Bedürfnissen des Gegenübers an.	A	B	C	D	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Selbstkompetenz

4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Kennt seine/ihre Aufgaben und zeigt Eigeninitiative. Nimmt seine/ihre Kompetenzen wahr und übernimmt für sein/ihr Handeln die Verantwortung.	A	B	C	D	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Ist stets pünktlich und hält seine/ihre Termine ein. Zeigt Durchhaltewillen und arbeitet auch unter Belastung konzentriert. Behält in kritischen Situationen den Überblick.	A	B	C	D	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3 Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten. Ist gepflegt und trägt die Uniform vollständig und korrekt.	A	B	C	D	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4 Motivation Macht aktiv mit und zeigt sich gegenüber den Erklärungen interessiert. Fragt wenn nötig nach und ist von der Tätigkeit überzeugt.	A	B	C	D	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Lerndokumentation

5.1 Fachliche Richtigkeit, Vollständigkeit	A	B	C	D	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit	A	B	C	D	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

A Anforderungen übertroffen

B Anforderungen erfüllt

C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig

D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

6. Bemerkungen zu den Leistungen in Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen

6.1 Semesterzeugnis:

6.2 Überbetriebliche Kurse (üK):

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Förderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulische Bildungsziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bildungsziele der ÜK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sozialkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen / Massnahmen:

9. Ziele für das nächste Semester

Betrieb:

Berufsfachschule:

ÜK:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

10. Diverses

11. Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht besprochen wurde am

**Unterschrift der verantwortlichen
Berufsbildnerin oder des verantwortlichen
Berufsbildners:**

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters oder der gesetzlichen Vertreterin
(obligatorisch für Lernende unter 18 Jahren):

Datum:

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.
