

## **Einleitung**

Der Bildungsbericht ist Pflicht. In ihm wird regelmässig Ihr Bildungsstand festgehalten. Einmal pro Semester müssen die Lernenden und Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner die Überprüfung des Lernerfolgs in Form eines strukturierten Gesprächs führen und für das nächste Semester Ziele vereinbaren. An diesen Zielen können sich die Lernenden dann orientieren. Vor jedem Gespräch soll die Zielerreichung des vergangenen Semesters von beiden Seiten beurteilt werden. Diese Beurteilung dient als Grundlage für das Gespräch.

Um die Zielerreichung zu beurteilen, kann die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Einträge in der Lerndokumentation zu Hilfe nehmen.

Nachdem Lernende und Berufsbildner/in den Bildungsstand besprochen haben und der Bildungsbericht ausgefüllt wurde, können Kopien in diesem Register abgelegt werden.

In den verschiedenen Berufen werden unterschiedliche Formulare für den Bildungsbericht verwendet. Es gibt ein berufsneutrales des SDBB, das wir verwenden. **Oder:** Unsere Organisation der Arbeitswelt gibt einen berufsspezifischen Bildungsbericht heraus.

## **Der Bildungsbericht als Standortbestimmung**

Im Gespräch geht es darum, den Wissensstand gemäss dem betrieblichen Bildungsplan zu überprüfen. Zudem müssen die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner die Möglichkeit haben, persönliche und berufliche Unklarheiten zu beseitigen. Es werden die festzulegenden Ziele für die nächste Ausbildungsperiode (in der Regel das nächste Semester) festgelegt.

Das Gespräch soll konstruktiv geführt werden und dazu beitragen, dass sowohl Ihre Stärken und Fortschritte wie auch die Bereiche, an denen Sie arbeiten müssen, zur Sprache kommen.

## **Vorbereitung auf die Besprechung des Bildungsberichts**

Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor, indem Sie die Lernberichte des letzten Semesters alle durchsehen und sich Gedanken zu den Fortschritten in den einzelnen Handlungskompetenz-Bereichen machen. Zudem können Sie sich überlegen, woran der Lernende im nächsten Semester arbeiten soll. Nehmen Sie sich dafür genügend Zeit.

Formulieren Sie für das nächste Semester die Ziele für die Lernenden und treffen für diesen Zeitraum zeitliche Vereinbarungen, wie und wann die Ziele erreicht werden sollen.

## **Selbstbeurteilung**

Geben Sie den Lernenden die Möglichkeit zu einer Selbstbeurteilung. Die Lernenden sollen sich Gedanken machen, wo Sie noch persönliche oder berufliche Lücken aufweisen. Sie dürfen diese noch haben, daran können Sie im weiteren Verlauf der Ausbildung arbeiten. Eine selbstkritische und objektive Beurteilung hilft Ihnen beim Vorwärtkommen im zukünftigen Beruf.

Formular des Bildungsberichtes können unter [www.lv.berufsbildung.ch](http://www.lv.berufsbildung.ch) heruntergeladen werden.

# BILDUNGSBERICHT

In der Bildungsverordnung, 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 Bildungsverordnung aufgeführt.

## 1. Fachkompetenz

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>1.1 Ausbildungsstand</b><br/>Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen</p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D |
| <p><b>1.2 Arbeitsqualität</b><br/>Genauigkeit/Sorgfalt</p>  | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D |
| <p><b>1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo</b><br/>Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten</p>           | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D |
| <p><b>1.4 Umsetzung der Berufskennnisse</b><br/>Verbindung von Theorie und Praxis</p>                           | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D |

## 2. Methodenkompetenz

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>2.1 Arbeitstechnik</b><br/>Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/Reflexion der Aufträge/Rückfragen</p>  | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D |
| <p><b>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</b><br/>Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/Verbesserungsvorschläge</p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D |
| <p><b>2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen</b><br/>Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen</p>   | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D |
| <p><b>2.4 Lern- und Arbeitsstrategie</b><br/>Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren</p>            | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D |

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

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen
<b>3. Sozialkompetenz</b>		
<b>3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit</b> Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/ Umgang mit Kritik	A B C D	
<b>3.2 Zusammenarbeit</b> Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen (Empathie)	A B C D	
<b>3.3 Information und Kommunikation</b> Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln	A B C D	
<b>3.4 Kundenorientiertes Handeln</b> Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit	A B C D	

<b>4. Selbstkompetenz</b>		
<b>4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln</b> Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/ Eigene Beiträge leisten	A B C D	
<b>4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit</b> Pünktlichkeit/Termineinhaltung/ Durchhaltewillen	A B C D	
<b>4.3 Umgangsformen</b> Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/ Freundlichkeit/Äussere Erscheinung	A B C D	
<b>4.4 Motivation</b> Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/ Lernbereitschaft	A B C D	

<b>5. Lerndokumentation</b>		
<b>5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit</b>	A B C D	
<b>5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit</b>	A B C D	

<b>6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen</b>		
<b>6.1 Semesterzeugnis</b>	A B C D	
<b>6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)</b>	A B C D	
<b>6.3 Freikurse, Stützkurse</b>	A B C D	

## 7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

### 7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

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

Begründungen und Ergänzungen:

### 7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

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="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Schulische Bildungsziele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bildungsziele der üK	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fachkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Methodenkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sozialkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstkompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen/Massnahmen:

---

## 9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Schulische Bildungsziele:

Bildungsziele 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.

