

BILDUNGSBERICHT

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, Art. 13, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – gestützt auf die Lerndokumentation – festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht.

Vorname, Name

Lehrbetrieb

Lehrjahr und Semester

Datum Bildungsbericht

Datum Besprechung Bildungsbericht



MIT BILDUNGSBERICHTEN LERNENDE UNTERSTÜTZEN

Der Austausch, die Bedürfnisbefragung und regelmässige Beurteilung der Erwartungen an und Leistungen von Mitarbeitenden ist essenziell für ein offenes und produktives Miteinander in Betrieben. Diese so wichtige Kommunikationskultur sollte deshalb bereits bei Lernenden eingeführt werden. Der vorliegende Bildungsbericht ist ein Hilfsmittel, das dabei unterstützt. Er ermöglicht sowohl die Selbstbeurteilung der lernenden Person als auch die Beurteilung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner. Es empfiehlt sich, den Bildungsstand der Lernenden mindestens einmal pro Semester zu besprechen und schriftlich festzuhalten. Dabei sollte, je nach deren Alter, in Erwägung gezogen werden, die Eltern hinzuzuziehen. Neben dem Austausch und der Beurteilung der Arbeit innerhalb des Betriebes ist es ausserdem wichtig, die Leistungen der lernenden Person in der Berufsfachschule (BFS) und in überbetrieblichen Kursen (üK) zu kennen und zu berücksichtigen. Auch hierbei unterstützt der Bildungsbericht.

Auf dessen Basis erfolgt, durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner angeleitet, das Gespräch mit der lernenden Person. Im Fokus steht dabei immer das folgende Halbjahr der Ausbildung und welche Ziele und Themen in dieser Zeit auf den Lernenden zukommen werden. Über die geleistete Arbeit und wie diese zu werten ist, wird gemeinsam gesprochen und in diesem Zuge werden Abmachungen getroffen und nötige Massnahmen verbindlich festgehalten. Wurden Leistungen der oder des Lernenden im Bildungsbericht mit C oder D bewertet, müssen Massnahmen erfolgen, um dies zu verbessern. Sie sind ebenfalls in den Zielvereinbarungen festzuhalten. Dadurch ist es ab dem zweiten Semester möglich, Trends festzustellen und darüber zu sprechen, ob sich die oder der Lernende im Vergleich zum vorhergehenden Bildungsbericht verbessern konnte, ihre oder seine Leistung gleichgeblieben oder abgefallen ist. Der Bildungsbericht ist durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner, die lernende Person sowie die gesetzliche Vertretung zu unterzeichnen. Er verbleibt bei der berufsbildenden Person, die oder der Lernende erhält eine Kopie.

PUNKTEBEWERTUNG

A = Anforderungen exzellent umgesetzt/übertroffen | **B** = Anforderungen gut erfüllt | **C** = Anforderungen knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig | **D** = Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

Trend:

Entwicklung gleich, keine deutliche Veränderung (=) | Entwicklung verläuft positiv (↗) | Entwicklung verläuft negativ (↘)

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung & Ergänzungen/ vereinbarte Massnahmen
1. ARBEITSSITUATIONEN BEWÄLTIGEN		
1.1 Arbeitsqualität/-technik <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet sorgfältig und sauber • geht systematisch vor • arbeitet fachlich korrekt • klärt Aufträge & Vorgaben ab • hält Vorgaben ein • wendet theoretische Kenntnisse in der praktischen Umsetzung an 	<p>A B C D</p> <p>Trend ↗ = ↘</p>	
1.2 Arbeitsmenge, Arbeitstempo <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet speditiv und effizient • hält Zeitvorgaben ein 	<p>A B C D</p> <p>Trend ↗ = ↘</p>	
1.3 Umgang mit Maschinen, Geräten, Hilfsmitteln <ul style="list-style-type: none"> • verwendet Mittel sparsam/ökologisch • geht sorgfältig mit Arbeitsmitteln um • pflegt Maschinen und Geräte • hält Ordnung 	<p>A B C D</p> <p>Trend ↗ = ↘</p>	
1.4 Arbeitsweise <ul style="list-style-type: none"> • führt Arbeiten nach Vorgaben, Anleitung aus • arbeitet selbstständig • erkennt selbstständig zu erledigende Arbeit 	<p>A B C D</p> <p>Trend ↗ = ↘</p>	

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung & Ergänzungen/ vereinbarte Massnahmen
1.5 Arbeitsprozesse & Abläufe <ul style="list-style-type: none"> • hält Arbeitsprozesse ein • schlägt Verbesserungen vor 	<p>A B C D</p> <p>Trend </p>	
2. PERSÖNLICHES VERHALTEN		
2.1 Team- & Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einem guten Teamklima bei • unterstützt Mitarbeitende • zeigt Verständnis für andere 	<p>A B C D</p> <p>Trend </p>	
2.2 Umgangsformen <ul style="list-style-type: none"> • tritt korrekt und gepflegt auf • pflegt freundlichen Umgang • drückt sich angemessen und verständlich aus 	<p>A B C D</p> <p>Trend </p>	
2.3 Kundenorientiertes Handeln <ul style="list-style-type: none"> • erfasst Kundenbedürfnisse • vertritt das Unternehmen gegen aussen • zeigt Hilfsbereitschaft 	<p>A B C D</p> <p>Trend </p>	
2.4 Einsatzbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> • ist motiviert • beteiligt sich aktiv • zeigt Ausdauer • zeigt Interesse 	<p>A B C D</p> <p>Trend </p>	

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung & Ergänzungen/ vereinbarte Massnahmen
2.5 Zuverlässigkeit/Pünktlichkeit <ul style="list-style-type: none"> hält Regeln und Vereinbarungen ein erscheint pünktlich zur Arbeit 	<p>A B C D</p> <p>Trend ↗ = ↘</p>	
2.6 Lernbereitschaft/Motivation <ul style="list-style-type: none"> möchte Neues lernen steuert bewusst den eigenen Lernprozess zeigt Interesse an Beruf und Betrieb 	<p>A B C D</p> <p>Trend ↗ = ↘</p>	
2.7 Lern- und Arbeitsstrategie <ul style="list-style-type: none"> bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren 	<p>A B C D</p> <p>Trend ↗ = ↘</p>	
3. LERNDOKUMENTATION		
3.1 Qualität der Einträge <ul style="list-style-type: none"> fachliche Richtigkeit Ausführlichkeit/Nachvollziehbarkeit Vollständigkeit der Einträge 	<p>A B C D</p> <p>Trend ↗ = ↘</p>	
3.2 Darstellung <ul style="list-style-type: none"> übersichtliche Darstellung sauber gestaltete Einträge 	<p>A B C D</p> <p>Trend ↗ = ↘</p>	

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung & Ergänzungen/ vereinbarte Massnahmen
3.3 Reflexion <ul style="list-style-type: none"> nachvollziehbare Erkenntnisse erkennbare Lernentwicklung 	<p>A B C D</p> <p>Trend </p>	
4. BERUFSFACHSCHULE UND ÜBERBETRIEBLICHE KURSE		
4.1 Semesterzeugnis Berufsfachschule <ul style="list-style-type: none"> die gemeinsam vereinbarten Ziele werden erreicht 	<p>A B C D</p> <p>Trend </p>	
4.2 Kompetenznachweise überbetriebliche Kurse <ul style="list-style-type: none"> die gemeinsam vereinbarten Ziele werden erreicht 	<p>A B C D</p> <p>Trend </p>	

5. BEURTEILEN DER AUSBILDUNG DURCH DIE LERNENDE PERSON

Erhaltene betriebliche Ausbildung	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Arbeitssituationen bewältigen				
Die mir zugewiesenen Arbeiten...				
...kann ich bewältigen.				
...passen zu dem, was wir in der Berufsfachschule und üK lernen.				
...sind sorgfältig geplant & organisiert.				
...werden mir gut erklärt und gezeigt.				
Unterstützung				
Meine Arbeiten werden kontrolliert.				
Man zeigt und erklärt mir Varianten von Arbeitsabläufen.				
Man hilft mir, dass ich immer selbstständiger werde.				
Betriebsklima und Umgangsformen				
Vorgesetzte und Mitarbeitende behandeln mich fair und respektvoll.				
Vorgesetzten und Mitarbeitenden ist es wichtig, dass ich etwas lerne.				
Lerndokumentation/Lernberichte				
Ich bekomme beim Erstellen der Lerndokumentation Unterstützung.				
Lernberichte werden mit mir besprochen. Ich erhalte eine Rückmeldung.				
Die Beurteilung der Lernberichte ist fair.				

Begründungen und Ergänzungen:

6. ÜBERPRÜFEN DER ZIELERREICHUNG IM ABGELAUFENEN SEMESTER

Vgl. Punkt 1 - 4 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Arbeitssituationen bewältigen				
Trend ↗ = ↘				
Persönliches Verhalten				
Trend ↗ = ↘				
Lerndokumentation/Lernberichte				
Trend ↗ = ↘				
Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse				
Trend ↗ = ↘				

Begründungen und Massnahmen:

7. ZIELE UND MASSNAHMEN FÜR DAS NÄCHSTE SEMESTER

Betriebliche Bildungsziele:

Schulische Bildungsziele:

Bildungsziele der üK:

Arbeitssituationen bewältigen:

Persönliches Verhalten:

Lerndokumentation/Lernberichte:

8. ABMACHUNGEN BETREFFEND FREIKURSE UND STÜTZKURSE

9. DIVERSES

10. DATUM & UNTERSCHRIFTEN

Datum:

Berufsbildner*in:

Datum:

gesetzliche*r Vertreter*in:

Datum:

lernende Person:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

