© 2013 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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: Hotel-Restaurant Ernst

Lernende Person: Muster Fabian

Lehrberuf: Koch

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: Meister Fred

Beispiel eines aussagekräftigen Bildungsberichts

Semester: 1. 2. 3. (X) 5. 6. 7. 8.

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen
(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)		**C und D zwingend begründen**
1. Fachkompetenz		
1.1 Ausbildungsstand Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen	(X) B C D	Sehr gut; auch nicht bekannte Tätigkeiten eignen Sie sich selbständig und schnell an. Die Bildungsziele haben Sie erreicht respektive übertroffen.
1.2 Arbeitsqualität Genauigkeit/Sorgfalt	A B (X) D	Arbeiten im Mittagsposten sorgfältiger und mit gleich bleibender Qualität ausführen.
1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A (X) C D	Aufträge erledigen Sie innert kurzer Zeit und zuverlässig. Achtung: Längerfristige Aufträge im Auge behalten.
1.4 Umsetzung der Berufskenntnisse Verbindung von Theorie und Praxis	(X) B C D	Sie setzen das Gelernte um und bringen eigene Ideen ein.
2. Methodenkompetenz		
2.1 Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen	A (X) C D	Ihr mise en place ist fast perfekt organisiert.
2.2 Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge	A B (X) D	Ihre Arbeitsabläufe können Sie noch optimieren. Überlegen und dann ausführen.
2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/ Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen	A (X) C D	Das Lager ist gut organisiert. Achten Sie auf einen wirtschaftlichen Materialverbrauch und einen ordentlichen Arbeitsplatz.
2.4 Lern- und Arbeitsstrategie Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren	(X) B C 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

3. Sozialkompetenz

3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit
Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/Umgang mit Kritik
Beurteilung: X B C D
Ihre aufgestellte, positive Art trägt viel zum guten Betriebsklima bei.

3.2 Zusammenarbeit
Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen (Empathie)
Beurteilung: X B C D
Sie werden von allen Mitarbeitenden sehr geschätzt. Gute Hilfsbereitschaft.

3.3 Information und Kommunikation
Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln
Beurteilung: A B X D
Unter Druck gelingt es ihnen immer noch nicht, die richtige Wortwahl (Fachausdrücke) zu treffen.

3.4 Kundenorientiertes Handeln
Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit
Beurteilung: A X C D
Gegenüber Kunden sind Sie freundlich und hilfsbereit. Morgens wirken Sie zwischendurch unausgeschlafen.

4. Selbstkompetenz

4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln
Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/Eigene Beiträge leisten
Beurteilung: X B C D

Aussagekräftige Sätze anwenden

4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
Pünktlichkeit/Termineinhaltung/Durchhaltewillen
Beurteilung: A X C D
Bei grösseren Aufträgen verlieren Sie sich im Detail. Termineinhaltung. Konsequenter am Auftrag bleiben.

4.3 Umgangsformen
Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/Freundlichkeit/Äussere Erscheinung
Beurteilung: A X C D
Sie sind freundlich und aufgeschlossen.

4.4 Motivation
Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/Lernbereitschaft
Beurteilung: A B X D
Nach dem Wochenende sind Sie nicht immer motiviert. Lange Anlaufzeit.

5. Lerndokumentation

5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit
Beurteilung: A X C D
Die Einträge Ihrer Lerndokumentation sind nicht durchgehend nummeriert.

5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit
Beurteilung: A X C D
Das Ablegen können Sie verbessern.

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

6.1 Semesterzeugnis
Beurteilung: A X C D
Ihre Noten sind gut, ich bin zufrieden, weiter so.

6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)
Beurteilung: A B X D
Konzentrieren Sie sich auf Ihre Arbeiten und zeigen Sie Initiative.

6.3 Freikurse, Stützkurse
Beurteilung: A B C D

© 2013 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 - 7.2 vorgängig durch lernende Person ausfüllen lassen

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	○	☒	○	○
Methodenkompetenz	☒	○	○	○
Betriebsklima	☒	○	○	○
Persönliche Förderung	☒	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

Fachkompetenz: Im Service wurde ich bisher nur 4 Tage eingesetzt (gemäss Bildungsplan sollten es ca. zwei Monate sein). Dies ist in der Berufsfachschule ein Nachteil.

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
☒	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

Sie sind immer hilfsbereit und verständnisvoll.

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	○	☒	○	○
Schulische Bildungsziele	○	☒	○	○
Bildungsziele der üK	○	○	☒	○
Fachkompetenz	○	☒	○	○
Methodenkompetenz	○	☒	○	○
Sozialkompetenz	○	☒	○	○
Selbstkompetenz	○	☒	○	○

Begründungen/Massnahmen:

Schulische Leistungsziele: BMS-Vorkurs abgebrochen. Sie überlegen sich, den BMS-Prüfungsvorbereitungskurs zu absolvieren. Ihr Entscheid ist noch nicht gefallen. Bitte mit Berufsbildner bis Mitte August absprechen.

© 2013 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

9. Ziele für das nächste Semester

Messbare Ziele setzen

Betriebliche Bildungsziele:

November/Dezember zweimonatiger Einsatz auf dem Entremétierposten.

Schulische Bildungsziele:

Alle Noten umgehend nach Erhalt an Berufsbildner weiterleiten.

Bildungsziele der üK:

Sie haben ausschliesslich positive Bewertungen im ÜK-Bericht.

Fachkompetenz:

Sie lagern Obst und Gemüse richtig.

Methodenkompetenz:

Arbeitsabläufe halten Sie schriftlich fest.

Sozialkompetenz:

Achten Sie auf ihre Wortwahl (keine Kraftausdrücke).

Selbstkompetenz:

Am Montagmorgen erscheinen Sie ausgeschlafen zur Arbeit.

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

Wenn die Leistungen an allen drei Lernorten (LB, Schule, ÜK) gut ausfallen, kann der Vorkurs für die BM2 besucht werden.

11. Diverses

12. Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am 15.07.20.. besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin/ des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum: 30.07.20.. **Unterschrift:**

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

Bezugsquelle: SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen
Tel. 0848 999 001, Fax 031 320 29 38, vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch

© 2013 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch