

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. ~~4.~~ 5. 6. 7. 8.

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründungen und Ergänzungen

(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)

1. Fachkompetenz

1.1 Ausbildungsstand

Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen

~~A~~ 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 ~~C~~ D

Arbeiten im Mittagsposten sorgfältiger und mit gleich bleibender Qualität ausführen.

1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo

Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten

A ~~B~~ C D

Aufträge erledigen Sie innert kurzer Zeit und zuverlässig. Achtung: Längerfristige Aufträge im Auge behalten.

1.4 Umsetzung der Berufskennnisse

Verbindung von Theorie und Praxis

~~A~~ B C D

Sie setzen das Gelernte um und bringen eigene Ideen ein.

C und D zwingend begründen

2. Methodenkompetenz

2.1 Arbeitstechnik

Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen

A ~~B~~ 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 ~~C~~ D

Ihre Arbeitsabläufe können Sie noch optimieren. Überlegen und dann ausführen.

2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen

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

A ~~B~~ 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

~~A~~ B C D

3. Sozialkompetenz

3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit

Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/
Umgang mit Kritik

A B C D

Ihre aufgestellte, positive Art trägt viel zum guten Betriebsklima bei.

3.2 Zusammenarbeit

Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen
(Empathie)

A 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

A B C 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

A B 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

A B C D

Aussagekräftige Sätze anwenden

4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit

Pünktlichkeit/Termineinhaltung/
Durchhaltewillen

A B 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

A B C D

Sie sind freundlich und aufgeschlossen.

4.4 Motivation

Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/
Lernbereitschaft

A B C D

Nach dem Wochenende sind Sie nicht immer motiviert. Lange Anlaufzeit.

5. Lerndokumentation

5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit

A B C D

Die Einträge Ihrer Lerndokumentation sind nicht durchgehend nummeriert.

5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit

A B C D

Das Ablegen können Sie verbessern.

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

6.1 Semesterzeugnis

A B C D

Ihre Noten sind gut, ich bin zufrieden, weiter so.

6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)

A B C D

Konzentrieren Sie sich auf Ihre Arbeiten und zeigen Sie Initiative.

6.3 Freikurse, Stützkurse

A B C D

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	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Methodenkompetenz	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Betriebsklima	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Persönliche Förderung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

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.

9. Ziele für das nächste Semester

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.



Messbare
Ziele setzen

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.