

# 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.

**C und D zwingend begründen**

### 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.

## 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:

[Signature box for responsible person]

Unterschrift der lernenden Person:

[Signature box for learner]

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum: 30.07.20..

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.