

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 Krone
Lernende Person: Maria Muster
Lehrberuf: Hotelfachfrau/-mann EFZ
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: Zenger Anna

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.)

C und D zwingend begründen

1. Fachkompetenz

1.1 Ausbildungsstand

Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen

A B C D

Wir sind auf Kurs. Im ersten Jahr sind Sie schwerpunktmässig im Haus/Etagendienst sowie in der Wäscherei eingesetzt.

1.2 Arbeitsqualität

Genauigkeit/Sorgfalt

A B C D

Unbedingt genauer und sorgfältiger abstauben und saugen. Arbeiten Sie mit dem vom Ihnen erstellten Arbeitsablauf, damit Sie die korrekte Reihenfolge einhalten können.

1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo

Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten

A B C D

Sie haben ein gutes Zeitmanagement und arbeiten speditiv.

1.4 Umsetzung der Berufskennnisse

Verbindung von Theorie und Praxis

A B C D

2. Methodenkompetenz

2.1 Arbeitstechnik

Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen

A B C D

Achten Sie noch vermehrt auf die vorgegebenen Arbeitsabläufe und das Farbensystem bei der Zimmerreinigung.

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge

A B C D

Sie verstehen die betrieblichen Zusammenhänge. Vorschläge dürfen noch mehr eingebracht werden

2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen

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

A B C D

Seien Sie weiterhin achtsam, wenn Sie im Office arbeiten. Jeder Geschirrbruch ist für uns ein Kostenpunkt.

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

Sie haben sich gut ins Team integriert.

3.2 Zusammenarbeit

Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen
(Empathie)

A B C D

Sie werden von allen Mitarbeitern sehr geschätzt.
Sie sind sehr hilfsbereit.

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 noch nicht, die
richtige Wortwahl zu treffen. (Fachbegriffe)

3.4 Kundenorientiertes Handeln

Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse
erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit

A B C D

Gehen Sie vermehrt auf unsere Kunden zu. ->
Begrüßung, Verabschiedung, Wünsche
entgegennehmen, Small-talk, etc.

4. Selbstkompetenz

4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln

Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/
Eigene Beiträge leisten

A B C D

Sie zeigen Flexibilität und sind bereit
Verantwortung zu übernehmen. Weiter so!

4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit

Pünktlichkeit/Termineinhaltung/
Durchhaltewillen

A B C D

Ich kann auf Sie zählen. Danke.

4.3 Umgangsformen

Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/
Freundlichkeit/Äussere Erscheinung

A B C D

Sie haben stets ein gepflegtes Erscheinungsbild.

4.4 Motivation

Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/
Lernbereitschaft

A B C D

Ihre positive Einstellung zum Beruf ist
bemerkenswert.

Aussagekräftige
Sätze anwenden

5. Lerndokumentation

5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit

A B C D

Einige Arbeitsabläufe sind noch mangelhaft.
Überprüfen Sie die von mir gelb markierten Stellen.
Das Etagenoffice mit dem Etagenwagen fehlt noch
komplett.

5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit

A B C D

Weiter so! Gute Bilder von den Zimmern.

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

6.1 Semesterzeugnis

A B C D

Machen Sie weiter so.

6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)

A B C D

6.3 Freikurse, Stützkurse

A B C D

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 – 7.2 vorgängig durch Lernende/-r 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 type="radio"/>	<input checked="" 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:
 Ich finde es toll, dass Sie uns bei der Zimmerreinigung unterstützen, wenn sehr viele Zimmer zu reinigen sind.
 Beim Bügeln fühle ich mich noch nicht so sicher und wäre froh, wenn Sie es mir nochmals zeigen könnten.

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

Begründungen und Ergänzungen:
 Manchmal habe ich das Gefühl keine Fragen stellen zu dürfen, weil so viel zu tun ist.

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:

Es bestehen noch keine vorangehenden Bildungsberichte.

9. Ziele für das nächste Semester

Messbare Ziele setzen

Betriebliche Bildungsziele:

Standortbestimmung: Bügeln einer Kochhose/Kochjacke ist im März geplant.
Départ-Zimmerreinigung, Frühstücksgetränke am Buffet zubereiten.

Schulische Bildungsziele:

Alle Noten umgehend nach Erhalt an Berufsbildner weiterleiten.

Bildungsziele der üK:

Weiterhin positive Bewertungen im üK-Bericht.

Fachkompetenz:

Das Etagenoffice mit dem Etagenwagen muss noch vor dem nächsten Schulhotelkurs erarbeitet werden. Legen Sie mehr Wert auf Details wie z.B. Gästemappen kontrollieren und auffüllen, TV Gerät überprüfen sowie die Lichtbeleuchtung richtig einstellen.

Methodenkompetenz:

Arbeiten Sie sorgfältiger an den Arbeitsabläufen. Ich habe Ihnen die mangelhaften Arbeitsabläufe markiert. Überprüfen und korrigieren Sie diese und geben Sie sie mir bis Ende Februar ab.

Sozialkompetenz:

Achten Sie auf Ihre Wortwahl (üben Sie die Fachbegriffe).

Selbstkompetenz:

Das Einhalten von Terminen klappt sehr gut. Weiter so!

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.

Rückmeldungen zur Probezeit oder zu den Standortbestimmungen können hier festgehalten werden.

11. Diverses

Auftrag: Erstellen Sie eine eigene Checkliste mit dem MEP für den Etagenwagen. Die Checkliste können Sie anschliessend im Arbeitsbuch ablegen.

12. Datum/Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am

05.02.20XX

besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin/
des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum: 07.02.20XX

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.