

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 Kreuz

Lernende Person: Sabrina Metzger

Beispiel eines aussagekräftigen Bildungsberichts

Lehrberuf: Hotellerieangestellte/-r EBA

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: Rose Dubois

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

1.2 Arbeitsqualität

Genauigkeit/Sorgfalt

A B C D

Weiter so. Sie arbeiten sauber und exakt.

1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo

Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten

A B C D

Vermeiden Sie Leerläufe. Dadurch können Sie das Arbeitstempo steigern. Achten Sie trotzdem weiterhin auf die Qualität.

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

Durch eine gute MEP könnten Sie Leerläufe vermeiden. Arbeiten Sie mit der von Ihnen erstellen MEP Liste.

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

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

A B C D

2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen

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

A B C D

Achten Sie weiterhin gezielt auf Ihr ökologisches Verhalten.

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

Kritik nehmen Sie gut an und leiten
Massnahmen zur Verbesserung ein.

3.2 Zusammenarbeit

Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen
(Empathie)

A B C D

Die Arbeitskollegen und ich schätzen die
Zusammenarbeit mit Ihnen.

3.3 Information und Kommunikation

Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen
der Sichtweise anderer/Informationsprozesse
kennen und entsprechend handeln

A B C D

3.4 Kundenorientiertes Handeln

Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse
erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit

A B C D

Die sind sehr hilfsbereit und pflegen einen
freundlichen Umgang mit Ihren
Mitmenschen.

4. Selbstkompetenz

4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln

Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/
Eigene Beiträge leisten

A B C D

Weiter so. Bei Unklarheiten fragen Sie immer
nach.

4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit

Pünktlichkeit/Termineinhaltung/
Durchhaltewillen

A B C D

Gefällt mir. Weiter so.

4.3 Umgangsformen

Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/
Freundlichkeit/Äussere Erscheinung

A B C D

Ich bitte Sie die Arbeitskleider öfters zu
waschen. Seien Sie sich bewusst, dass Sie
unser Haus repräsentieren.

4.4 Motivation

Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/
Lernbereitschaft

A B C D

Ich habe den Eindruck, dass Ihnen die
Ausbildung Freude bereitet. Weiter so!

Aussagekräftige
Sätze anwenden

5. Lerndokumentation

5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit

A B C D

Es fehlen noch fünf Einträge bis zum nächsten
Schulkurs. Ich empfehle Ihnen regelmässig daran
zu arbeiten.

5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit

A B C D

Vermeehrt auf die Rechtschreibung achten. Benutzen
Sie das Rechtsschreibprogramm auf Ihrem PC. Sie
haben ein kreatives Arbeitsbuch.

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

6.1 Semesterzeugnis

A B C D

Die Noten sind gut, 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 type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Es gefällt mir sehr im Lehrbetrieb. Vor allem die Zusammenarbeit mit meiner Oberstiftin Lara.

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:

Danke, dass Sie sich Zeit für mich nehmen, wenn ich Fragen habe.

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:

Bringen Sie bis zum nächsten Schulkurs alle zwei Wochen jeweils am Montag das Arbeitsbuch mit zwei neuen Einträgen zur Kontrolle mit. Bitte markieren Sie alle neuen Einträge mit einem "Index-Kleber".

Schulische Bildungsziele:

Versuchen Sie bei den Prüfungen immer den Bezug zur Praxis zu nehmen.

Bildungsziele der üK:

Weiterhin positive Bewertungen aus dem üK.

Fachkompetenz:

Überprüfen Sie nach der Zimmerreinigung, ob Sie alle Punkte gemäss Arbeitsablauf erledigt haben.

Methodenkompetenz:

Unser Ziel im nächsten Halbjahr ist Ihr Arbeitstempo zu steigern. Ihre Arbeitsqualität und die Liebe zum Detail finde ich lobenswert, dies unbedingt beibehalten.

Sozialkompetenz:

Kritik weiterhin positiv umsetzen.

Selbstkompetenz:

Täglich frische Arbeitskleidung tragen.

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

Keine Stützkurse nötig.

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

11. Diverses

Das letzte halbe Jahr ist erfreulich verlaufen und ich hoffe, dass Sie Ihre Motivation und Freude am Beruf aufrecht erhalten.

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.