

# 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.