

Bildungsbericht

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, Artikel 13, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht festhält. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.

Lehrbetrieb: _____

Lernende Person: _____

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: _____

Semester: Ende Probezeit 1. 2. 3. 4. 5. 6.

Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1–3) sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt. Die Kompetenzen sind auch auf S.5 und im Anhang 4, S.48 im Bildungsplan aufgeführt.

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
1. Fachkompetenzen					
1.1 Umsetzung der Berufskennnisse Verbindung von Theorie und Praxis; Anwendung Fachsprache; Standards, Methoden, Verfahren; Verwendung Arbeitsmittel und Materialien <i>versteht das Gelernte mit logischem Denken und setzt es sachgemäss und effizient in die Praxis um</i>	A	B	C	D	
1.2 Arbeitsmenge, Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten <i>ruhig und überlegt, speditiv, schnell, vorausschauend</i>	A	B	C	D	
A Trifft vollkommen zu	C Trifft eher nicht zu				
B Trifft weitgehend zu	D Trifft gar nicht zu, besondere Massnahmen nötig				

2. Methodenkompetenzen

2.1 Arbeitstechniken und Problemlösen

Ordnung halten, Prioritäten setzen, systematische und effiziente Gestaltung der Arbeitsschritte, Gewährleistung Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Reflexion der Arbeitsschritte
systematisch, effizient, ordentlich, setzt Prioritäten, lösungs- und zielorientiert, hält Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz konsequent ein; reflektiert ihre Arbeit, fragt nach

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

2.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

Tätigkeiten im Zusammenhang mit anderen Abläufen im Betrieb sehen, Berücksichtigung der Auswirkungen der eigenen Arbeit auf die Arbeit der Mitarbeitenden und auf die Patientinnen und Patienten
denkt vernetzt, innovativ, praxis- und patientenorientiert

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

2.3 Informations- und Kommunikationstechniken

Effiziente Anwendung von modernen Mitteln der Informations- und Kommunikationstechnologie, Gewährleistung Informationsfluss in der Praxis, selbständige Beschaffung von Informationen und Nutzung im Interesse der Praxis
effizient in der Nutzung moderner Informations- und Kommunikationsmittel, kommunikativ in der Teamarbeit, geschäftsorientiert, Initiative ergreifend

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

2.4 Umweltgerechtes und wirtschaftliches Verhalten

Anwendung Umweltschutzmassnahmen, energieeffizienter Einsatz von Apparaten und Geräten, nachhaltige Abfallbewirtschaftung, sparsamer und zielgerichteter Einsatz der Mittel
ökologisch, wirtschaftlich, nachhaltig, zielorientiert

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

2.5 Lern- und Arbeitsstrategie

Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren:
selbständige, strukturierte Planung, Überprüfung und Optimierung der gesteckten Ziele

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

A Trifft vollkommen zu

C Trifft eher nicht zu

B Trifft weitgehend zu

D Trifft gar nicht zu, besondere Massnahmen nötig

3. Sozial- und Selbstkompetenzen

<p>3.1 Eigenverantwortliches Handeln und exaktes Arbeiten Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, eigene Beiträge leisten, exaktes und sorgfältiges Arbeiten <i>übernimmt Verantwortung, ist innovativ, vorausdenkend, mitdenkend, zuverlässig, präzise, sorgfältig, hält Regeln zuverlässig ein</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D	
A	B	C	D			
<p>3.2 Kommunikationsfähigkeit Adressatengerechte und situativ angemessen Kommunikation, gesprächsbereit, Anwendung Regeln verbale und nonverbale Kommunikation <i>bewusste, verständliche und patientenorientierte Wortwahl, zielorientiert, Gestik und Mimik der Situation angepasst</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D	
A	B	C	D			
<p>3.3 Konfliktfähigkeit bei Konflikten ruhig und überlegt, sich der Auseinandersetzung stellen, Akzeptieren von andere Standpunkten, sachbezogene Diskussion, Suche nach konstruktiven Lösungen <i>reagiert überlegt, akzeptiert andere Standpunkte, diskutiert sachbezogen, sucht nach konstruktiven Lösungen</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D	
A	B	C	D			
<p>3.4 Teamfähigkeit Verständnis für Zusammenarbeit im Team, sich in andere einfühlen <i>aufgestellt, ehrlich, hilfsbereit, verständnisvoll, hört zu, einfühlsam</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D	
A	B	C	D			
<p>3.5 Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/Freundlichkeit/Äussere Erscheinung <i>sehr selbstsicher, kontaktfreudig, hört gut zu, verständnisvoll sehr respektvoll, freundlich, geduldig, diplomatisch, gepflegt, pünktlich</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D	
A	B	C	D			
<p>3.6 Belastbarkeit gehen Arbeiten ruhig und überlegt an, Bewahrung Überblick in kritischen Situationen, lösungsorientiert, Durchhaltewille <i>sehr flexible und leistungsbereite Arbeitshaltung, ausdauernd</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D	
A	B	C	D			
<p>3.7 Motivation Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/Lernbereitschaft <i>motiviert, selbstkritisch, begeisterungsfähig, ehrgeizig, interessiert</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D	
A	B	C	D			

A Trifft vollkommen zu

C Trifft eher nicht zu

B Trifft weitgehend zu

D Trifft gar nicht zu, besondere Massnahmen nötig

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
4. Lerndokumentation					
4.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit	A	B	C	D	
4.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit	A	B	C	D	
A sehr gut C knapp genügend B gut D ungenügend					
5. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen					
5.1 Semesterzeugnis	A	B	C	D	
5.2 Überbetriebliche Kurse (üK)	A	B	C	D	
5.3 Freikurse, Stützkurse	A	B	C	D	
A sehr gut C knapp genügend B gut D ungenügend					
6. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person					
6.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung					
Fachkompetenz	A	B	C	D	
Methodenkompetenz	A	B	C	D	
Betriebsklima	A	B	C	D	
Persönliche Förderung	A	B	C	D	
6.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner	A	B	C	D	
A sehr gut C knapp genügend B gut D ungenügend					
7. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester					
Vgl. Punkt 8 des vorangehenden Bildungsberichts					
Betriebliche Bildungsziele	A	B	C	D	
Schulische Bildungsziele	A	B	C	D	
Bildungsziele der üK	A	B	C	D	
Fachkompetenz	A	B	C	D	
Methodenkompetenz	A	B	C	D	
Sozialkompetenz	A	B	C	D	
Selbstkompetenz	A	B	C	D	
A übertroffen C knapp erfüllt B erfüllt D nicht erfüllt					

8. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele

Schulische Bildungsziele

Bildungsziele der üK

Fachkompetenz

Methodenkompetenz

Sozialkompetenz

Selbstkompetenz

9. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

10. Zusätzliche Bemerkungen

11. Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am _____ besprochen.

Verantwortliche Berufsbildnerin/verantwortlicher
Berufsbildner:

Lernende Person:

Unterschrift: _____

Unterschrift: _____

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum: _____

Unterschrift: _____

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.