Bildungsbericht

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, Artikel 13, ist festgehalten, dass die Berufsbild- nerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungs- bericht 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 über- betrieblichen 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 Bildungs- plan aufgeführt.

Beurteilungsmerkmale Beurteilung Begründung und Ergänzungen

# Fachkompetenzen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1 Umsetzung der Berufskenntnisse** Verbindung von Theorie und Praxis; Anwendung Fachsprache; Standards, Methoden, Verfahren; Verwendung Arbeitsmittel und Materialien *versteht das Gelernte mit logischem Denken und setzt es sachgemäss*  *und effizient in die Praxis um* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **1.2 Arbeitsmenge, Arbeitstempo** Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten  *ruhig und überlegt, speditiv, schnell,*  *vorausschauend* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |

* 1. Trifft vollkommen zu **C** Trifft eher nicht zu
  2. Trifft weitgehend zu **D** Trifft gar nicht zu, besondere Massnahmen nötig

# 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 Gesund- heitsschutz 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 Pa- tientinnen und Patienten  *denkt vernetzt, innovativ, praxis- und*  *patientenorientiert* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **2.3 Informations- und Kommunikationstechniken** Effiziente Anwendung von moder- nen Mitteln der Informations- und Kommunikationstechnologie, Gewähr- leistung Informationsfluss in der Praxis, selbständige Beschaffung  von Informationen und Nutzung im Interesse der Praxis  *effizient in der Nutzung moderner Informations- und Kommunikations- mittel, kommunikativ in der Team- arbeit, geschäftsorientiert, Initiative*  *ergreifend* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **2.4 Umweltgerechtes und wirtschaftliches Verhalten** Anwendung Umweltschutzmass- nahmen, 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 Sach- verhalte erklären und präsentieren: *selbständige, strukturierte Planung, Überprüfung und Optimierung der*  *gesteckten Ziele* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |

1. Trifft vollkommen zu **C** Trifft eher nicht zu
2. Trifft weitgehend zu **D** Trifft gar nicht zu, besondere Massnahmen nötig

# Sozial- und Selbstkompetenzen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1 Eigenverantwortliches Handeln und exaktes Arbeiten** Eigeninitiative, Verantwortungs- bewusstsein, eigene Beiträge leisten, exaktes und sorgfältiges Arbeiten *übernimmt Verantwortung, ist innovativ, vorausdenkend, mitdenkend, zuverlässig, präzise, sorgfältig, hält*  *Regeln zuverlässig ein* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **3.2 Kommunikationsfähigkeit** Adressatengerechte und situativ an- gemessen Kommunikation, gesprächs- bereit, Anwendung Regeln verbale und nonverbale Kommunikation *bewusste, verständliche und patienten- orientierte Wortwahl, zielorientiert, Gestik und Mimik der Situation*  *angepasst* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **3.3 Konfliktfähigkeit**  bei Konflikten ruhig und überlegt, sich der Auseinandersetzung stellen,  Akzeptieren von anderen Standpunkten, sachbezogene Diskussion, Suche  nach konstruktiven Lösungen *reagiert überlegt, akzeptiert andere Standpunkte, diskutiert sachbezogen,*  *sucht nach konstruktiven Lösungen* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **3.4 Teamfähigkeit**  Verständnis für Zusammenarbeit im Team, sich in andere einfühlen *aufgestellt, ehrlich, hilfsbereit, verständnisvoll, hört zu, einfühlsam* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **3.5 Umgangsformen** Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten / Freundlichkeit / Äussere Erscheinung  *sehr selbstsicher, kontaktfreudig, hört gut zu, verständnisvoll sehr respekt- voll, freundlich, geduldig, diplomatisch,*  *gepflegt, pünktlich* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **3.6 Belastbarkeit**  gehen Arbeiten ruhig und überlegt an, Bewahrung Überblick in kritischen Situationen, lösungsorientiert,  Durchhaltewille  *sehr flexible und leistungsbereite Arbeitshaltung, ausdauernd* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **3.7 Motivation**  Einstellung zum Beruf / Begeisterungs- fähigkeit / Lernbereitschaft  *motiviert, selbstkritisch, begeisterungs-*  *fähig, ehrgeizig, interessiert* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  | | | |

1. Trifft vollkommen zu **C** Trifft eher nicht zu
2. Trifft weitgehend zu **D** Trifft gar nicht zu, besondere Massnahmen nötig

# Lerndokumentation

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1 Sachliche Richtigkeit,**  **Vollständigkeit** |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
| **4.2 Sauberkeit, Darstellung,**  **Übersichtlichkeit** |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |

1. sehr gut **C** knapp genügend
2. gut **D** ungenügend

# 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** |
|  |  |  |  |

1. sehr gut **C** knapp genügend
2. gut **D** ungenügend

# Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

* 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 Berufs-**  **bildnerin oder den Berufsbildner** | |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |

* + 1. sehr gut **C** knapp genügend
    2. gut **D** ungenügend

# 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** |
|  |  |  |  |

1. übertroffen **C** knapp erfüllt
2. erfüllt **D** nicht erfüllt

# Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele

Schulische Bildungsziele

Bildungsziele der üK

Fachkompetenz

Methodenkompetenz

Sozialkompetenz

Selbstkompetenz

# Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

1. **Zusätzliche Bemerkungen**

# Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am besprochen.

Verantwortliche Berufsbildnerin / verantwortlicher Berufsbildner:

Unterschrift:

Lernende Person:

Unterschrift:

Visum des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin:

Datum: Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.