

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 Panorama

Lernende Person: Bernardi Mario

Beispiel eines aussagekräftigen Bildungsberichts

Lehrberuf: Restaurationsfachfrau/-mann EFZ

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: Walter Lüscher

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

Beim Aufdecken der Tische arbeiten Sie sehr exakt und sorgfältig.

1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo

Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten

A B C D

Arbeitstempo am Buffet beim Getränkeausschank sowie im Frühstücksservice steigern.

1.4 Umsetzung der Berufskennnisse

Verbindung von Theorie und Praxis

A B C D

Üben Sie das Ausschankmass unserer Getränke. Durch die Routine gewinnen Sie Sicherheit.

2. Methodenkompetenz

2.1 Arbeitstechnik

Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen

A B C D

Noch besser auf eine vollständige MEP achten, so vermeiden Sie Leerläufe. Nie mit "leeren Händen" laufen

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

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

A B C D

Das Verständnis der Zusammenhänge von den einzelnen Abteilungen muss noch verbessert werden.

2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen

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

A B C D

Gläser- und Geschirbruch vermindern. Ein Rotweinglas kostet z.B. CHF 12.00. Denken Sie an die hohen Anschaffungskosten.

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 zeigen sich sehr einfühlsam und
empathisch.

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 Gäste schätzen Ihr Auftreten und
Ihre positive Art. Bravo!

Aussagekräftige
Sätze anwenden

4. Selbstkompetenz

4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln

Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/
Eigene Beiträge leisten

A B C D

Sie arbeiten bereits sehr
selbstständig und sehen die Arbeit.

4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit

Pünktlichkeit/Termineinhaltung/
Durchhaltewillen

A B C D

Immer pünktlich! Danke, weiter so!

4.3 Umgangsformen

Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/
Freundlichkeit/Äussere Erscheinung

A B C D

Vorbildliche Umgangsformen im
Team und zu den Gästen.

4.4 Motivation

Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/
Lernbereitschaft

A B C D

Sie sind motiviert.

5. Lerndokumentation

5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit

A B C D

Es fehlen noch einige Rapporte,
diese bis Ende März fertig erarbeiten.

5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit

A B C D

Guter Schreibstil, übersichtlich
gestaltet.

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

6.1 Semesterzeugnis

A B C D

Note 4.5 im BK

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 type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Persönliche Förderung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Auch wenn oft viel los ist, gefällt es mir sehr gut im Betrieb und ich fühle mich wohl im Team. Danke, dass ich ab und zu ein Wochenende frei bekomme.

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:

Die Einführung im Frühstücksservice hat nicht gut geklappt. Es war sehr stressig und kein Mitarbeiter hatte richtig Zeit für mich. Jede Ansprechperson hatte andere Vorstellungen wie es sein muss. Dadurch unterliefen mir leider einige Fehler.

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:

Wie vereinbart bringen Sie mir alle zwei Wochen, jeweils Montag, einen Arbeitsrapport zur Einsicht.
Arbeitstempo beim Frühstücksservice steigern damit die Gäste nicht zu lange warten. Nie mit "leeren" Händen laufen.

Schulische Bildungsziele:

Die Note in der Berufskunde kann durch regelmässiges Lernen und mehr Fleiss gesteigert werden.
Ich glaube an Sie! Die Noten in der Allgemeinbildung sind gut, weiter dran bleiben.

Bildungsziele der üK:

Positive Rückmeldung aus dem üK.

Fachkompetenz:

Erstellen Sie bis Ende Februar eine Checkliste für den Getränkeausschank am Buffet. Wichtig sind dabei das Ausschankmass sowie das richtige Glas. Die Checklisten können Sie später in Ihrer Lern- und Leistungsdokumentation ablegen.

Methodenkompetenz:

Nicht bis zur letzten Minute warten, um die Arbeitsrapporte fertig zu stellen. Erstellen Sie bis Mitte Februar ein realistischen Lehrplan. Wichtig ist, dass Sie bis zum nächsten Kurs alle Lernzielkontrollen repetieren.

Sozialkompetenz:

Ihre Motivation und positive Berufseinstellung beibehalten.

Selbstkompetenz:

Die Umgangsformen sind sehr zuvorkommend und wohlwollend. Weiter so!

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

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

11. Diverses

Herzlichen Dank für Ihren Einsatz!

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.