## 5. BILDUNGSBERICHTE

Der Bildungsbericht ist Pflicht. In ihm wird regelmässig Ihr Bildungsstand festgehalten. Einmal pro Semester müssen Sie und Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner Ihren Lernerfolg in Form eines strukturierten Gesprächs überprüfen und für das nächste Semester Ziele vereinbaren. An diesen Zielen können Sie sich dann orientieren. Vor jedem Gespräch sollen Sie die Zielerreichung des vergangenen Semesters aus Ihrer Sicht beurteilen. Diese Beurteilung dient Ihnen als Grundlage für das Gespräch.
Um die Zielerreichung zu beurteilen, kann die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Einträge in der Lerndokumentation zu Hilfe nehmen.
Nachdem Sie mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner Ihren Bildungsstand besprochen haben und der Bildungsbericht ausgefüllt wurde, können Sie eine Kopie in diesem Register ablegen.

## DER BILDUNGSBERICHT ALS STANDORTBESTIMMUNG

Im Gespräch geht es darum, Ihren Wissensstand gemäss dem betrieblichen Bildungsplan zu überprüfen. Zudem müssen Sie und die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner die Möglichkeit haben, persönliche und berufliche Unklarheiten zu beseitigen. Es werden die festzulegenden Ziele für die nächste Ausbildungsperiode (in der Regel das nächste Semester) definiert.
Das Gespräch soll konstruktiv geführt werden und dazu beitragen, dass sowohl Ihre Stärken und Fortschritte wie auch die Bereiche, an denen Sie arbeiten müssen, zur Sprache kommen.

## VORBEREITUNG AUF DIE BESPRECHUNG DES BILDUNGSBERICHTS

Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor, indem Sie die Lerndokumentationen des letzten Semesters alle durchsehen und sich Gedanken zu Ihren Fortschritten in den einzelnen Handlungskompetenz-Bereichen machen. Zudem können Sie sich überlegen, woran Sie im nächsten Semester arbeiten wollen. Nehmen Sie sich dafür genügend Zeit.
Anhand eines Bildungsberichts überlegen Sie sich, wie Sie die Abschnitte 1 bis 6 ausfüllen. Sie haben Gelegenheit, eine Selbstbeurteilung Ihrer Handlungskompetenzen vorzunehmen (Abschnitte 1 bis 4), Ihre Lerndokumentation zu beurteilen (Abschnitt 5) und die eigenen Leistungen in der Berufsfachschule und den Zusatzkursen zu bewerten (Abschnitt 6).
Auch den Abschnitt 7 füllen Sie aus. Sie geben dem Lehrbetrieb ein Feedback. Sie können sich zur betrieblichen Förderung im Bereich der Fach- und Methodenkompetenz äussern, aber auch eine Einschätzung des Betriebsklimas und der erfahrenen persönlichen Förderung geben. Sie können festhalten, wie Sie die Qualität der Betreuung einschätzen, die Sie in diesem Semester durch den Berufsbildner oder die Berufsbildnerin erhalten haben.
Schliesslich formulieren Sie für das nächste Semester Ihre Ziele und treffen für diesen Zeitraum auch mit Ihrer Berufsbildnerin respektive Ihrem Berufsbildner Abmachungen.

## SELBSTBEURTEILUNG

Seien Sie ehrlich zu sich selbst. Machen Sie sich Gedanken dazu, wo Sie noch persönliche oder berufliche Lücken aufweisen. Sie dürfen diese noch haben, daran können Sie im weiteren Verlauf der Ausbildung arbeiten. Eine selbstkritische und objektive Beurteilung hilft Ihnen beim Vorwärtskommen im zukünftigen Beruf.

## FREMD- UND SELBSTBILD

Vorgesehen ist, dass Sie und die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner einzeln je einen Bildungsbericht ausfüllen und im Qualifikationsgespräch vergleichen. So ergibt sich ein Bild Ihrer Selbsteinschätzung und Sie erfahren, wie die Fremdeinschätzung ausfällt. Überall dort, wo eine Übereinstimmung sichtbar ist, decken sich die Erwartungen. Dort, wo unterschiedliche Beurteilungen vorgenommen wurden, ist es sehr wichtig, dass über diese Abweichungen gesprochen wird. Mit diesem Gespräch und den anschliessend vereinbarten Massnahmen, die für die nächste Beurteilungsperiode massgeblich sind, können Sie Ihre Lücken schließen und sich auf das neue Semester vorbereiten.

**Quelle nachfolgendes Standardformular Bildungsbericht**
Bezugsquelle: SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen, Tel. 0848 999 001, Fax 031 320 29 38, vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch © 2018 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

**Checkliste Semestergespräch / Bildungsbericht**

| | |
|---|---|
| Datum/ Sem. | |
| Lehrbetrieb | |
| Name /Vorname LN | |

**Vorgehen:**

Einleitung, Vorgehen besprechen des Semestergesprächs ☐

Bewertung Sicht Lernenden besprechen ☐

Reflexionsfragen an Lernenden stellen ☐

Besprechung der Lerndokumentation (Kopien mit Notizen) ☐

Bewertung auf Grund der Hinweise ☐

Noten / Ferien / Arbeitszeiten / Schicht- und Einsatzpläne, besprechen ☐

Massnahmen / Ziele festlegen ☐

Nächster Besprechungstermin festlegen ☐

SVS
Schweizerische Vereinigung für Schifffahrt und Hafenwirtschaft

# BILDUNGSBERICHT

In Abschnitt 7 der Bildungsverordnung, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation – festhält und mit diesen ihr mindestens einmal pro Semester bespricht.

Lehrbetrieb: .....

Lernende Person: .....

Lehrberuf: .....

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: .....

A = Anforderungen übertroffen
B = Anforderungen erfüllt
C = Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig
D = Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

Semester: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

| Beteiligungsmerkmale | Beurteilung | Begründungen und Ergänzungen, vereinbarte Massnahmen |
|---|---|---|

(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)

| | | |
|---|---|---|
| **1) Fachkompetenz** | | |
| 1.1 Ausbildungsstand<br>Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen | A B C D | |
| 1.2 Arbeitsqualität<br>Genauigkeit/Sorgfalt | A B C D | |
| 1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo<br>Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten | A B C D | |
| 1.4 Umsetzung der Berufskenntnisse<br>Verbindung von Theorie und Praxis | A B C D | |
| **2) Methodenkompetenz** | | |
| 2.1 Arbeitstechnik<br>Arbeitsplatzgestaltung / Einsatz der Mittel / Reflexion der Aufträge / Rückfragen | A B C D | |
| 2.2 Vernetztes Denken und Handeln<br>Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen / eigene Beiträge/Verbesserungsvorschläge | A B C D | |
| 2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen<br>Ökologisches Verhalten / Materialverbrauch / Entsorgung / Sorgfalt / Pflege der Einrichtungen | A B C D | |
| 2.4 Lern- und Arbeitsstrategie<br>Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse / Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren | A B C D | |

| Beteiligungsmerkmale | Beurteilung | | | | Begründungen und Ergänzungen, vereinbarte Massnahmen |
|---|---|---|---|---|---|
| **3) Sozialkompetenz** | | | | | |
| 3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit<br>Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit / Umgang mit Kritik | A | B | C | D | |
| 3.2 Zusammenarbeit<br>Verständnis für andere / sich in andere einfühlen (Empathie) | A | B | C | D | |
| 3.3 Information und Kommunikation<br>Sich verständlich ausdrücken / Berücksichtigen der Sichtweise anderer / Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln | A | B | C | D | |
| 3.4 Kundenorientiertes Handeln<br>Umgang mit Kunden / Kundenbedürfnisse erfassen / Hilfsbereitschaft / Freundlichkeit | A | B | C | D | |
| **4) Selbstkompetenz** | | | | | |
| 4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln<br>Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, eigene Beiträge leisten | A | B | C | D | |
| 4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit<br>Pünktlichkeit / Termineinhaltung / Durchhaltewillen | A | B | C | D | |
| 4.3 Umgangsformen<br>Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten / Freundlichkeit / äussere Erscheinung | A | B | C | D | |
| 4.4 Motivation<br>Einstellung zum Beruf / Begeisterungsfähigkeit / Lernbereitschaft | A | B | C | D | |
| **5) Lerndokumentation** | | | | | |
| 5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit | A | B | C | D | |
| 5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit | A | B | C | D | |
| **6) Leistungen in Berufsfachschule** | A | B | C | D | |
| 6.1 Semesterzeugnis | A | B | C | D | |
| 6.2 Zusatzkurse, Freikurse, Stützkurse | A | B | C | D | |

## 7) Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

| | sehr gut | gut | knapp genügend | ungenügend |
|---|---|---|---|---|
| Fachkompetenz | | | | |
| Methodenkompetenz | | | | |
| Betriebsklima | | | | |
| Persönliche Förderung | | | | |

Begründungen und Ergänzungen:

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

| | sehr gut | gut | knapp genügend | ungenügend |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Begründungen und Ergänzungen:

## 8) Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

| | übertroffen | erfüllt | knapp erfüllt | nicht erfüllt |
|---|---|---|---|---|
| Betriebliche Bildungsziele | | | | |
| Schulische Bildungsziele | | | | |
| Zusatzkurse | | | | |
| Fachkompetenz | | | | |
| Methodenkompetenz | | | | |
| Sozialkompetenz | | | | |
| Selbstkompetenz | | | | |

Begründungen/Massnahmen:

## 9) Ziele und Massnahmen für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Schulische Bildungsziele:

Bildungsziele der Zusatzkurse

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

## 10) Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

## 11) Diverses

## 12) Datum/Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am _____ besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin:

Datum:

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.