

**Liebe Berufsbildnerinnen und Berufsbildner**

Der Bildungsbericht ist gemäss Bildungsverordnung (BiVo) Pflicht. In ihm wird regelmässig der Bildungsstand der Lernenden festgehalten. Einmal pro Semester müssen Sie und Ihre Lernenden die Überprüfung des Lernerfolgs in Form eines strukturierten Gesprächs führen und für das nächste Semester Ziele vereinbaren. An diesen Zielen können sich die Lernenden dann orientieren. Vor jedem Gespräch soll die Zielerreichung des vergangenen Semesters von beiden Seiten beurteilt werden. Diese Beurteilung dient als Grundlage für das Gespräch.

Um die Zielerreichung zu beurteilen, können Sie die Einträge/Lernberichte der Lerndokumentation zu Hilfe nehmen.

Nachdem Sie mit Ihren Lernenden den Bildungsstand besprochen und den Bildungsbericht ausgefüllt haben, können Kopien in diesem Register abgelegt werden.

In den verschiedenen Berufen werden unterschiedliche Formulare für den Bildungsbericht verwendet. Es gibt ein berufsneutrales Dokument des SDBB, das wir verwenden.

**Der Bildungsbericht als Standortbestimmung**

Im Gespräch geht es darum, den Wissensstand der Lernenden gemäss dem betrieblichen Bildungsplan zu überprüfen. Zudem müssen Sie, als verantwortliche Berufsbildnerin oder Berufsbildner, die Möglichkeit haben, mit Ihrem Lernenden persönliche und berufliche Unklarheiten zu beseitigen. Es werden die festzulegenden Ziele für die nächste Ausbildungsperiode (in der Regel das nächste Semester) festgelegt.

Das Gespräch soll konstruktiv geführt werden und dazu beitragen, dass sowohl Stärken und Fortschritte der Lernenden 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 Lernberichte des letzten Semesters alle durchsehen und sich Gedanken zu den Fortschritten in den einzelnen Handlungskompetenzbereichen machen. Zudem können Sie sich überlegen, woran der Lernende im nächsten Semester arbeiten soll. Nehmen Sie sich dafür genügend Zeit.

Formulieren Sie für das nächste Semester die Ziele für die Lernenden und treffen für diesen Zeitraum zeitliche Vereinbarungen, wie und wann die Ziele erreicht werden sollen.

**Selbstbeurteilung**

Geben Sie den Lernenden die Möglichkeit zu einer Selbstbeurteilung. Die Lernenden sollen sich Gedanken machen, 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 den Lernenden beim Vorwärtkommen im zukünftigen Beruf.

Formulare des Bildungsberichtes können unter [www.lv.berufsbildung.ch](http://www.lv.berufsbildung.ch) heruntergeladen werden.

# 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:

Lernende Person:

Lehrberuf:

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:

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

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründungen und Ergänzungen/  
Vereinbarte Massnahmen

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

## 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

### 1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo

Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten

A  B  C  D

### 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

### 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

### 2.4 Lern- und Arbeitsstrategie

Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren

A  B  C  D

A Anforderungen übertroffen

B Anforderungen erfüllt

C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig

D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

## 3. Sozialkompetenz

### 3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit

Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/  
Umgang mit Kritik

A B C D

### 3.2 Zusammenarbeit

Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen  
(Empathie)

A B C D

### 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

## 4. Selbstkompetenz

### 4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln

Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/  
Eigene Beiträge leisten

A B C D

### 4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit

Pünktlichkeit/Termineinhaltung/  
Durchhaltewillen

A B C D

### 4.3 Umgangsformen

Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/  
Freundlichkeit/Äussere Erscheinung

A B C D

### 4.4 Motivation

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 und überbetrieblichen Kursen

### 6.1 Semesterzeugnis

A B C D

### 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 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
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"/>
Betriebsklima	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Persönliche Förderung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

## 7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

# 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:

---

## 9. Ziele und Massnahmen für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

.....  
Schulische Bildungsziele:

.....  
Bildungsziele der üK:

.....  
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.