

Erläuterungen zum Bildungsbericht

Das Berufsbildungsgesetz BBG schreibt in Artikel 20 vor, dass sich die Verantwortlichen der Lehrbetriebe für den bestmöglichen Lernerfolg der Lernenden einsetzen und diesen periodisch überprüfen müssen. In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist aufgeführt, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Das Instrument dazu ist der Bildungsbericht. Der Bildungsbericht ist also Pflicht. Jedoch sollte es für alle Berufsbildner/innen selbstverständlich sein, den Stand der Ausbildung auch ausserhalb des Bildungsberichts mit der lernenden Person zu besprechen.

Lerndokumentation

Eine wichtige Grundlage für das Erstellen des Bildungsberichts ist die Lerndokumentation. Die Lerndokumentation wird systematisch geführt und dient auch als Nachschlagewerk. Die Berufsbildner/innen erhalten mit der Lerndokumentation nicht nur eine Übersicht über den effektiv erfolgten Bildungsverlauf, sondern können daraus auch das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person ablesen. Bei verschiedenen Berufen darf die Lerndokumentation an der Abschlussprüfung bei der praktischen Arbeit benutzt werden; sie dient also auch als Grundlage für das Qualifikationsverfahren. Die Bildungsverordnung enthält die entsprechenden Hinweise.

Form des Bildungsberichts

Es gibt verschiedene Formen des Bildungsberichts. Es kann sich beispielsweise um eine Variante des Formulars handeln, das für die Qualifikationsgespräche mit den Mitarbeitenden verwendet wird. Viele Organisationen der Arbeitswelt stellen Beurteilungsbögen mit den berufsspezifischen Inhalten zur Verfügung. Beim SDBB ist das berufsneutrale Formular «Bildungsbericht» erhältlich. Es handelt sich um ein Instrument, das auf Grund der spezifischen Bedürfnisse der betrieblichen Ausbildung zusammengestellt wurde und von den Berufsbildner/innen übernommen werden kann (siehe www.lv.berufsbildung.ch). Mit diesem Instrument können persönliches Verhalten, Arbeitsverhalten und berufliche Kompetenz in einem Beurteilungsbogen erfasst werden.

Ablauf des Gesprächs bzw. Aufbau des Bildungsberichts

Mit dem Formular «Bildungsbericht» des SDBB wird folgender Ablauf des Gesprächs vorgeschlagen:

1. – 4. Kompetenzen

Der Bildungsstand wird festgehalten. Beurteilt werden fachliche und methodische Aspekte, aber auch das Verhalten in der Gruppe und die Person selbst. Die für das Erlernen der einzelnen Berufe nötigen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt. Werden die Anforderungen nur knapp oder ungenügend erfüllt, ist es wichtig, sofort aktiv den Ursachen nachzugehen und Massnahmen zur Verbesserung der Situation einzuleiten.



5. Lerndokumentation

Das Gespräch ist eine gute Gelegenheit, die Lerndokumentation zu kommentieren und zu beurteilen.

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

In der Regel werden bei dieser Gelegenheit auch das Zeugnis der Berufsfachschule und die Leistungen in den überbetrieblichen Kursen besprochen.

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

Die lernende Person erhält hier Gelegenheit, ihre Erfahrungen und Meinungen einzubringen. Sie kann Betrieb und Berufsbildner/in nach den gleichen Kriterien bewerten, nach denen sie selbst beurteilt wurde, und ihre Meinung zur Ausbildung äussern.

8. – 9. Ziele

Am Schluss der gemeinsamen Besprechung werden die Ziele festgelegt, die in der nächsten Ausbildungsperiode oder während der restlichen Bildungsdauer erreicht werden sollen. So können sie bei der nächsten Besprechung des Bildungsberichts überprüft werden.

10. – 12. Verbindlichkeit

Zentraler Zweck des Bildungsberichts ist es, Klarheit zu schaffen. Das Gespräch ist ein Zwischenhalt und dient als Standortbestimmung. Damit sollen Probleme erkannt und Lösungswege besprochen werden, so dass alle wissen, was zu tun ist und was die andere Seite erwartet. Die Unterschriften am Schluss unterstreichen den verbindlichen Charakter des Bildungsberichts.

Hinweise für die Gesprächsführung

Es hat sich bewährt, das Formular «Bildungsbericht» auch der lernenden Person im Voraus zur Verfügung zu stellen. Im Sinne einer Selbstbeurteilung kann sie sich kritisch mit dem eigenen Tun auseinandersetzen und erhält die Gelegenheit, ihre Wahrnehmung mit einer Fremdbeurteilung durch eine Fachperson zu vergleichen. Diese Vorbereitung ist eine gute Grundlage für das Gespräch, weil damit Voraussetzung und Inhalt vorgehend geklärt werden. Das Gespräch wird so zum Wechselspiel zwischen Fremd- und Selbstbeurteilung.

Eine gute Gesprächsführung – vor allem bei schwierigen Sachverhalten – ist nicht einfach und gehört in der Regel nicht zum Repertoire, das von Berufsleuten verlangt wird. Die kantonalen Berufsbildungsämter bieten diesbezüglich Unterstützung an, auch in Form von Kursen. Grundsätzlich dürfen sich Berufsbildner/innen beim Gespräch zum Bildungsbericht jedoch auf ihr berufliches Können und insbesondere auf ihre soziale Kompetenz verlassen, die sie im Umgang mit Arbeitskollegen, Vorgesetzten oder anderen Personen aus dem Berufs- oder Privatleben geschult haben. Die zur Verfügung stehenden Formulare erleichtern die Arbeit. Aber aufgepasst: Jeder Fragebogen verführt dazu, eine Person oder eine Sache formalistisch zu beurteilen. Deshalb ist es in manchen Fällen nötig, weitere Kriterien mit einzubeziehen. Formulare sind lediglich Hilfsmittel, keine Schablonen, in die Menschen hineinpassen müssen. Deshalb ist es wichtig, der lernenden Person – z. B. am Anfang des Gesprächs – Gelegenheit zu geben, sich auch über das persönliche Befinden zu äussern.

Bei der Vorbereitung sollten Berufsbildner/innen sich auch in die Lage der Beurteilten versetzen. Sie konfrontieren die Lernenden mit ihrer Wahrnehmung und ihren Erwartungen. Die Lernenden erhalten wohl Lob für ihre Leistungen und ihr Verhalten, müssen aber auch Kritik annehmen und verdauen. Im Gespräch werden Ursachen von allfälligen Schwierigkeiten und Möglichkeiten zu deren Überwindung gesucht. Das Vorgehen ist ein partnerschaftliches. Der «wahre Wert» einer Person steht dabei nicht zur Diskussion, sondern ihre berufsbezogenen Leistungen, Fähigkeiten und Verhaltensweisen sowie die Gestaltung der beruflichen Grundbildung. Eine regelmässige, auf sorgfältige Beobachtungen abgestützte Beurteilung schafft Transparenz und Offenheit und nützt allen Beteiligten. Es ist wichtig, dass die Berufsbildner/innen sich vorgängig damit auseinandersetzen, dass die Lernenden auch Anregungen und Kritik äussern dürfen und ihnen dazu anlässlich des Gesprächs genügend Raum geben.

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-Restaurant Ernst

Lernende Person: Muster Fabian

Lehrberuf: Koch

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: Meister Fred

Beispiel eines aussagekräftigen Bildungsberichts

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.)

1. Fachkompetenz

1.1 Ausbildungsstand

Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen

~~A~~ B C D

Sehr gut; auch nicht bekannte Tätigkeiten eignen Sie sich selbständig und schnell an. Die Bildungsziele haben Sie erreicht respektive übertroffen.

C und D zwingend begründen

1.2 Arbeitsqualität

Genauigkeit/Sorgfalt

A B ~~C~~ D

Arbeiten im Mittagsposten sorgfältiger und mit gleich bleibender Qualität ausführen.

1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo

Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten

A ~~B~~ C D

Aufträge erledigen Sie innert kurzer Zeit und zuverlässig. Achtung: Längerfristige Aufträge im Auge behalten.

1.4 Umsetzung der Berufskennnisse

Verbindung von Theorie und Praxis

~~A~~ B C D

Sie setzen das Gelernte um und bringen eigene Ideen ein.

2. Methodenkompetenz

2.1 Arbeitstechnik

Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Reflexion der Aufträge/Rückfragen

A ~~B~~ C D

Ihr mise en place ist fast perfekt organisiert.

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

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

A B ~~C~~ D

Ihre Arbeitsabläufe können Sie noch optimieren. Überlegen und dann ausführen.

2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen

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

A ~~B~~ C D

Das Lager ist gut organisiert. Achten Sie auf einen wirtschaftlichen Materialverbrauch und einen ordentlichen Arbeitsplatz.

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

Ihre aufgestellte, positive Art trägt viel zum guten Betriebsklima bei.

3.2 Zusammenarbeit

Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen
(Empathie)

A B C D

Sie werden von allen Mitarbeitenden sehr geschätzt. Gute Hilfsbereitschaft.

3.3 Information und Kommunikation

Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln

A B C D

Unter Druck gelingt es ihnen immer noch nicht, die richtige Wortwahl (Fachausdrücke) zu treffen.

3.4 Kundenorientiertes Handeln

Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit

A B C D

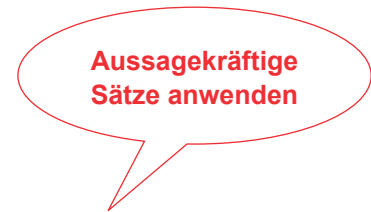
Gegenüber Kunden sind Sie freundlich und hilfsbereit. Morgens wirken Sie zwischendurch unausgeschlafen.

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

Bei grösseren Aufträgen verlieren Sie sich im Detail. Termineinhaltung. Konsequenter am Auftrag bleiben.

4.3 Umgangsformen

Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/
Freundlichkeit/Äussere Erscheinung

A B C D

Sie sind freundlich und aufgeschlossen.

4.4 Motivation

Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/
Lernbereitschaft

A B C D

Nach dem Wochenende sind Sie nicht immer motiviert. Lange Anlaufzeit.

5. Lerndokumentation

5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit

A B C D

Die Einträge Ihrer Lerndokumentation sind nicht durchgehend nummeriert.

5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit

A B C D

Das Ablegen können Sie verbessern.

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

6.1 Semesterzeugnis

A B C D

Ihre Noten sind gut, ich bin zufrieden, weiter so.

6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)

A B C D

Konzentrieren Sie sich auf Ihre Arbeiten und zeigen Sie Initiative.

6.3 Freikurse, Stützkurse

A B C D

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 - 7.2 vorgängig durch lernende Person 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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Betriebsklima	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Persönliche Förderung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Fachkompetenz: Im Service wurde ich bisher nur 4 Tage eingesetzt (gemäss Bildungsplan sollten es ca. zwei Monate sein). Dies ist in der Berufsfachschule ein Nachteil.

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

Begründungen und Ergänzungen:

Sie sind immer hilfsbereit und verständnisvoll.

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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Schulische Bildungsziele	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bildungsziele der üK	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
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"/>
Sozialkompetenz	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstkompetenz	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Begründungen / Massnahmen:

Schulische Leistungsziele: BMS-Vorkurs abgebrochen. Sie überlegen sich, den BMS-Prüfungsvorbereitungskurs zu absolvieren. Ihr Entscheid ist noch nicht gefallen. Bitte mit Berufsbildner bis Mitte August absprechen.

9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

November/Dezember zweimonatiger Einsatz auf dem Entremétierposten.

Schulische Bildungsziele:

Alle Noten umgehend nach Erhalt an Berufsbildner weiterleiten.

Bildungsziele der ÜK:

Sie haben ausschliesslich positive Bewertungen im ÜK-Bericht.

Fachkompetenz:

Sie lagern Obst und Gemüse richtig.

Methodenkompetenz:

Arbeitsabläufe halten Sie schriftlich fest.

Sozialkompetenz:

Achten Sie auf ihre Wortwahl (keine Kraftausdrücke).

Selbstkompetenz:

Am Montagmorgen erscheinen Sie ausgeschlafen zur Arbeit.

Messbare
Ziele setzen

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

Wenn die Leistungen an allen drei Lernorten (LB, Schule, ÜK) gut ausfallen, kann der Vorkurs für die BM2 besucht werden.

11. Diverses

12. Datum/Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am 15.07.20.. besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin/
des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin:

Datum: 30.07.20..

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.