

Bildungsbericht

In den Verordnungen über die berufliche Grundbildung ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Der Bildungsbericht wird sowohl von der lernenden Person als auch von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner im Voraus provisorisch ausgefüllt. Bei der Besprechung wird der Bildungsbericht gemeinsam definitiv ausgefüllt.

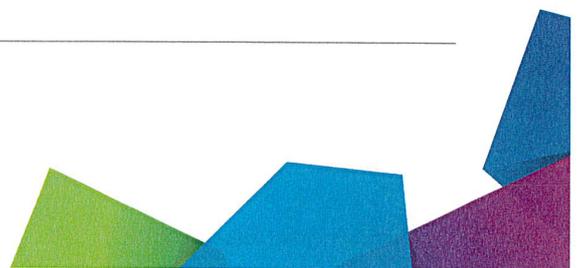
Lehrbetrieb: **ICT Berufsbildungszentrum AG**
 Lernende Person: **Sarah Maria König**
 Lehrberuf: **Mediamatikerin**
 Verantwortlich für die Beurteilungsperiode: **Arijana Besic**
 Beurteilungsperiode vom / bis: **1. August 2019 / 31. Oktober 2019**

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

Beurteilung

	Beurteilungsmerkmale	Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
		A übertrifft	B erfüllt	C knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig	
1. Fachkompetenz						
			A B C D			
1.1	Ausbildungsstand Gesamtbeurteilung gemäss Lehrablaufplan im Berufsbildungszentrum oder Ausbildungsvereinbarung in der Praxis-Lehrstelle.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Der aktuelle Gesamtnotendurchschnitt (Bbc, BBZ) beträgt 5.5. Sarah hat unsere Erwartungen somit übertrifft.	
1.2	Arbeitsqualität Genauigkeit und Sorgfalt.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sarah hat einen hohen Qualitätsanspruch. Wir sind mit der Qualität abgegebener Arbeiten sehr zufrieden.	
1.3	Arbeitsmenge und -tempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sarah arbeitet jeweils konzentriert an Arbeitsaufträgen und nutzt die zur Verfügung stehende Zeit optimal.	
1.4	Umsetzung der Berufskennnisse Verbindung von Theorie und Praxis.		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sarah kann theoretisch Präsentiertes mit den gegebenen Hilfsmitteln umsetzen.	

	Beurteilungsmerkmale	Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
		A übertrifft	B erfüllt	C knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig	
2. Methodenkompetenz						
			A B C D			
2.1	Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung und Einsatz der Mittel. Reflexion der Aufträge und Rückfragen.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sarah arbeitet sehr strukturiert und setzt die zur Verfügung stehenden Mittel optimal ein.	
2.2	Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sarah kann bestehendes Wissen relativ schnell auf neue Aufgabenstellungen adaptieren.	
2.3	Umgang mit Mitteln und Einrichtungen Ökologisches Verhalten, Materialverbrauch und Entsorgung. Sorgfalt und Pflege der Einrichtungen.		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2.4	Lernstrategie Bewusste, abwechslungsreiche und selbständige Gestaltung der eigenen Lernprozesse.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			



Beurteilungsmerkmale		Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
		A übertroffen	B erfüllt	C knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig	
		A	B	C	D	
3. Sozialkompetenz						
3.1	Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima, Ehrlichkeit und Umgang mit Kritik.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah hat sich in den letzten Wochen geöffnet und trägt positiv zum Betriebsklima bei.
3.2	Zusammenarbeit Verständnis für Andere und sich in diese einfühlen (Empathie).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah kann gut in der Gruppe arbeiten und trägt einen wesentlichen Teil zum jeweiligen Resultat bei.
3.3	Information und Kommunikation Sich verständlich ausdrücken, berücksichtigen der Sichtweise Anderer und Informationsprozesse kennen und entsprechend behandeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah kommuniziert meist situationsgerecht. Sie beteiligt sich aktiv an Diskussionen und meldet sich oft im Unterricht.
3.4	Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden und sich in ihre Lage hineinversetzen. Hilfsbereitschaft und Freundlichkeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wird während dem Basislehrjahr nicht bewertet.

Beurteilungsmerkmale		Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
		A übertroffen	B erfüllt	C knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig	
		A	B	C	D	
4. Selbstkompetenz						
4.1	Selbständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und eigene Beiträge leisten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah handelt überdurchschnittlich selbständig und eigenverantwortlich.
4.2	Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Pünktlichkeit, Termineinhaltung und Durchhaltewillen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah ist stets zuverlässig und pünktlich.
4.3	Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten, Auftreten, Freundlichkeit und äussere Erscheinung.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah verhält sich im Umgang mit Lernenden und Berufsbildnern vorbildlich.
4.4	Motivation Einstellung zum Beruf, Begeisterungsfähigkeit und Lernbereitschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah hat grosses Interesse am Beruf und zeigt Einsatz. Auch in der Freizeit beschäftigt sie sich mit mit berufsverwandten Tätigkeiten .

Beurteilungsmerkmale		Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
		A übertroffen	B erfüllt	C knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig	
		A	B	C	D	
5. Lerndokumentation						
5.1	Inhalt Sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arbeitsjournaleinträge übertreffen unsere inhaltlichen Anforderungen in Bezug auf Umfang und Qualität.
5.2	Darstellung Saubere und übersichtliche Darstellung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Darstellung der Einträge entspricht unserer Erwartung. Auch werden die Einträge mit Bildern ergänzt und bereichert.
5.3	Termineinhaltung Macht die verlangten Dokumentationen und Einträge regelmässig und termingerecht.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle Arbeitsjournaleinträge wurden termingerecht erstellt.

6. Ausgeführte Haupttätigkeiten

Haupttätigkeit	Aufwand in %
Basisausbildung	100%

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsklima	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Förderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Bei Fragen bekomme ich immer eine passende Antwort. Die Möglichkeit zum Selbststudium für zusätzliche Inhalte genieße ich sehr, ebenso Zusatzaufträge. So habe ich die Möglichkeit bei Themen mehr in die Tiefe zu gehen. Im Allgemeinen genieße ich gute Unterstützung durch die Coaches.

7.2 Persönliche Situation bei der Arbeit

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Arbeitsauslastung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integration im Team	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine momentane Berufsfreude	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Durch den Besuch am überbetrieblichen Kurs im BICT fehlte ich zwei Wochen im Bbc. Es war einigermaßen schwierig, nach der Rückkehr wieder im Team Fuss zu fassen.

7.3 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

Begründungen und Ergänzungen:

Formulierung und Überprüfung der Ziele

Lernende Person: Sarah Maria König

Wo nichts anderes bestimmt wird, übergibt die lernende Person am ersten Arbeitstag eine Kopie der 4. Seite des letzten Bildungsberichts der Berufsbildnerin / dem Berufsbildner in der nächsten Praxis-Lehrstelle.

8. Überprüfung der festgelegten Ziele und Massnahmen

Differenzen, Ursachen, Ereignisse (vergleiche Punkt 9. "Zielformulierung und Massnahmen ..." im letzten Bildungsbericht)

-

9. Zielformulierung und Massnahmen für die nächste Beurteilungsperiode

SMARTe Ziele: Spezifisch, Messbar, Akzeptabel, Realistisch, Terminiert

Ziel 1: Bis zum Ende der nächsten Beurteilungsperiode einen Gesamtnotendurchschnitt von min. 5.0 - 5.5 erreichen.

Ziel 2: Das Basislehrjahr erfolgreich und ohne grosse Lücken/längere Absenzen abschliessen.

10. Bemerkungen und Entwicklungspotential

Sarah, du bist gut gestartet und hast dich dementsprechend bei uns eingelebt. Wir nehmen dich als sehr verantwortungs- und qualitätsbewusste Person wahr. Stelle dein Licht nicht unter den Scheffel, sondern sei stolz auf deine Leistungen und versuche dir dessen auch bewusst zu werden. Dies wird dich sicherer und auch selbstbewusster werden lassen. Wir sind sehr zufrieden mit deiner Entwicklung während deiner bisherigen Zeit im Bbc. Wir wünschen dir weiterhin viel Freude und Erfolg an diesem spannenden Beruf!

11. Ort, Datum, Unterschriften

Die lernende Person und die Berufsbildnerin / der Berufsbildner haben diesen Bildungsbericht zusammen besprochen.

die Berufsbildnerin / der Berufsbildner

Ort, Datum Unterschrift

die lernende Person

Ort, Datum, Unterschrift

Bern, 30.10.2019 M. König

Bern, 30.10.2019 S. König

die gesetzliche Vertreterin / der gesetzliche Vertreter

Ort, Datum, Unterschrift

12. Aktenlauf

Der Bildungsbericht wird mit dem verantwortlichen Berufsbildner/-in besprochen und unterschrieben. Der vollständig unterschriebene Bildungsbericht wird eingescannt und per Mail an folgende Empfänger weitergeleitet:

- verantwortliche/-n Berufsbildner/-in
- Berufsbildungsverantwortliche/-r des Lehrbetriebs
- Berufsbildner/-in (Coach) im Bbc

Anschliessend wird das Original des Bildungsberichts in der Lern- und Leistungsdokumentation der Lernenden Person abgelegt.

Bildungsbericht 2

Bildungsbericht

In den Verordnungen über die berufliche Grundbildung ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Der Bildungsbericht wird sowohl von der lernenden Person als auch von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner im Voraus provisorisch ausgefüllt. Bei der Besprechung wird der Bildungsbericht gemeinsam definitiv ausgefüllt.

Lehrbetrieb: **ICT Berufsbildungscenter AG**
 Lernende Person: **Sarah Maria König**
 Lehrberuf: **Mediamatikerin**
 Verantwortlich für die Beurteilungsperiode: **Arijana Besic**
 Beurteilungsperiode vom / bis: **1. November 2019 / 31. Juli 2020**

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

Beurteilung

	Beurteilungsmerkmale	Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
		A übertrifft	B erfüllt	C knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig	
1. Fachkompetenz						
			A B C D			
1.1	Ausbildungsstand Gesamtbeurteilung gemäss Lehrablaufplan im Berufsbildungscenter oder Ausbildungsvereinbarung in der Praxis-Lehrstelle.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Der aktuelle Gesamtnotendurchschnitt (Bbc, BBZ) beträgt 5.6. Sarah hat unsere Erwartungen somit übertrifft.	
1.2	Arbeitsqualität Genauigkeit und Sorgfalt.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sarah hat einen sehr hohen Qualitätsanspruch und legt grossen Wert auf das sorgfältige Erledigen ihrer Arbeiten.	
1.3	Arbeitsmenge und -tempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
1.4	Umsetzung der Berufskennnisse Verbindung von Theorie und Praxis.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sarah kann theoretisch Präsentiertes mit den gegebenen Hilfsmitteln umsetzen.	
2. Methodenkompetenz						
			A B C D			
2.1	Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung und Einsatz der Mittel. Reflexion der Aufträge und Rückfragen.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sarah arbeitet sehr strukturiert. Hilfsmittel wie Kalender, Mail etc. werden zielgerichtet und sinnvoll eingesetzt. Es wird regelmässig Feedback eingeholt.	
2.2	Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sarah versteht Arbeitsabläufe und Prozesse und setzt sich ein.	
2.3	Umgang mit Mitteln und Einrichtungen Ökologisches Verhalten, Materialverbrauch und Entsorgung. Sorgfalt und Pflege der Einrichtungen.		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2.4	Lernstrategie Bewusste, abwechslungsreiche und selbständige Gestaltung der eigenen Lernprozesse.		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sarah hat eine sehr gut funktionierende Lernstrategie. Die Lernstrategie führt zu langfristigem Erfolg.	



3. Sozialkompetenz	Beurteilungsmerkmale	Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
		A übertroffen	B erfüllt	C knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig	
		A	B	C	D	
3.1	Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima, Ehrlichkeit und Umgang mit Kritik.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah ist humorvoll, kritikfähig, hilfsbereit und ehrlich.
3.2	Zusammenarbeit Verständnis für Andere und sich in diese einfühlen (Empathie).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah trägt einen grossen Teil zu Gruppenarbeiten bei und versteht es auch, den Lead zu übernehmen. Ihre Inputs werden von den Teammitgliedern geschätzt.
3.3	Information und Kommunikation Sich verständlich ausdrücken, berücksichtigen der Sichtweise Anderer und Informationsprozesse kennen und entsprechend behandeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah teilt anderen ihre Meinung mit und respektiert andere Meinungen.
3.4	Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden und sich in ihre Lage hineinversetzen. Hilfsbereitschaft und Freundlichkeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wird während dem Basislehrjahr nicht bewertet.

4. Selbstkompetenz	Beurteilungsmerkmale	Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
		A übertroffen	B erfüllt	C knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig	
		A	B	C	D	
4.1	Selbständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und eigene Beiträge leisten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah handelt überdurchschnittlich selbständig und eigenverantwortlich.
4.2	Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Pünktlichkeit, Termineinhaltung und Durchhaltewillen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah ist stets zuverlässig und pünktlich.
4.3	Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten, Auftreten, Freundlichkeit und äussere Erscheinung.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah verhält sich vorbildlich gegenüber Berufsbildnern und Mitlernenden.
4.4	Motivation Einstellung zum Beruf, Begeisterungsfähigkeit und Lernbereitschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sarah bringt in allen Bereichen des Berufs Motivation, Interesse und Freude mit. Sie beschäftigt sich auch gerne in der Freizeit damit.

5. Lerndokumentation	Beurteilungsmerkmale	Beurteilung				Begründung und Ergänzungen
		A übertroffen	B erfüllt	C knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig	
		A	B	C	D	
5.1	Inhalt Sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Arbeitsjournaleinträge werden inhaltlich und qualitativ sehr gut umgesetzt.
5.2	Darstellung Saubere und übersichtliche Darstellung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Darstellung der Einträge entspricht unserer Erwartung. Zudem werden Einträge mit Bildern bereichert.
5.3	Termineinhaltung Macht die verlangten Dokumentationen und Einträge regelmässig und termingerecht.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die meisten Arbeitsjournaleinträge wurden termingerecht erledigt.

6. Ausgeführte Haupttätigkeiten

Haupttätigkeit	Aufwand in %
Basisausbildung	100%

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsklima	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Förderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Ich bekomme alle Infos die ich brauche und werde immer unterstützt, auch bei Zusatzfragen. Ich fühle mich sehr wohl im Betrieb. Das Basislehrjahr ist eine geniale Sache! Es hilft mir auch in der Berufsschule. Ich schätze die Booklets zu den Modulen sehr.

7.2 Persönliche Situation bei der Arbeit

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Arbeitsauslastung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integration im Team	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine momentane Berufsfreude	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

Das Programm im Basislehrjahr ist sehr gut aufgebaut. Egal wie schnell man unterwegs ist, man bekommt immer alles mit und es gibt auch die Möglichkeit, Zusatzaufträge zu lösen.

7.3 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

Begründungen und Ergänzungen:

Meine Berufsbildnerin war immer erreichbar. Egal in welcher Situation ich war, wusste sie, wie sie handeln soll oder konnte die richtige Ansprechperson dazu finden.

Formulierung und Überprüfung der Ziele

Lernende Person: Sarah Maria König

Wo nichts anderes bestimmt wird, übergibt die lernende Person am ersten Arbeitstag eine Kopie der 4. Seite des letzten Bildungsberichts der Berufsbildnerin / dem Berufsbildner in der nächsten Praxis-Lehrstelle.

8. Überprüfung der festgelegten Ziele und Massnahmen

Differenzen, Ursachen, Ereignisse (vergleiche Punkt 9. "Zielformulierung und Massnahmen ..." im letzten Bildungsbericht)

Ziel 1: Bis zum Ende der nächsten Beurteilungsperiode einen Gesamtnotendurchschnitt von min. 5.0 - 5.5 erreichen. -> Ziel erreicht

Ziel 2: Das Basislehjahr erfolgreich und ohne grosse Lücken/längere Absenzen abschliessen -> Ziel erreicht

9. Zielformulierung und Massnahmen für die nächste Beurteilungsperiode

SMARTe Ziele: Spezifisch, Messbar, Akzeptabel, Realistisch, Terminiert

Ziel 1: Bis zum Ende der nächsten Beurteilungsperiode einen Gesamtnotendurchschnitt von min. 5.0 - 5.5 erreichen.

Ziel 2: Sarah möchte sich bis zum nächsten Bildungsbericht im Team des neuen Lehrbetriebs integriert haben.

10. Bemerkungen und Entwicklungspotential

Sarah, wir sind stolz auf dich. Du bringst einen unglaublichen Kampfgeist mit und hast uns mit deinen bisherigen Leistungen auf jeden Fall davon überzeugt, dass dieser Lehrberuf der richtige für dich ist. Bald wirst du schon deine Lehre in einer neuen Umgebung fortsetzen. Traue dich ruhig, auch dort deine Inputs weiterhin einzubringen - wir empfinden diese als wertvoll! Wir wünschen dir bei deiner Praxisstelle in der NORDFABRIK AG alles Gute und nur das Beste für die Zukunft.

11. Ort, Datum, Unterschriften

Die lernende Person und die Berufsbildnerin / der Berufsbildner haben diesen Bildungsbericht zusammen besprochen.

die Berufsbildnerin / der Berufsbildner
Ort, Datum Unterschrift

Bern, 30.06.2020 *M. Besi*

die lernende Person
Ort, Datum, Unterschrift

Bern 07.07.2020 *S. König*

die gesetzliche Vertreterin / der gesetzliche Vertreter
Ort, Datum, Unterschrift

12. Aktenlauf

Der Bildungsbericht wird mit dem verantwortlichen Berufsbildner/-in besprochen und unterschrieben. Der vollständig unterschriebene Bildungsbericht wird eingescannt und per Mail an folgende Empfänger weitergeleitet:

- verantwortliche/-n Berufsbildner/-in
- Berufsbildungsverantwortliche/-r des Lehrbetriebs
- Berufsbildner/-in (Coach) im Bbc

Anschliessend wird das Original des Bildungsberichts in der Lern- und Leistungsdokumentation der Lernenden Person abgelegt.

Bildungsbericht

In den Verordnungen über die berufliche Grundbildung ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Der Bildungsbericht wird sowohl von der lernenden Person als auch von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner im Voraus provisorisch ausgefüllt. Bei der Besprechung wird der Bildungsbericht gemeinsam definitiv ausgefüllt.

Lehrbetrieb: **Nordfabrik AG**
 Lernende Person: **Mia Koenig**
 Lehrberuf: **Mediamatik**
 Verantwortlich für die Beurteilungsperiode: **Nicola Adrian**
 Beurteilungsperiode vom / bis: **01.08.2020 / 03.02.2021**

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

Beurteilung

Beurteilungsmerkmale		Beurteilung				Begründung und Ergänzungen	
1. Fachkompetenz		A übertrifft	B erfüllt	C knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig		
		A	B	C	D		
1.1	Ausbildungsstand Gesamtbeurteilung gemäss Lehrablaufplan im Berufsbildungscenter oder Ausbildungsvereinbarung in der Praxis-Lehrstelle.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Arbeitsqualität Genauigkeit und Sorgfalt.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Arbeitsmenge und -tempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Umsetzung der Berufskennnisse Verbindung von Theorie und Praxis.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Methodenkompetenz		A übertrifft	B erfüllt	C knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig		
		A	B	C	D		
2.1	Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung und Einsatz der Mittel. Reflexion der Aufträge und Rückfragen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	Umgang mit Mitteln und Einrichtungen Ökologisches Verhalten, Materialverbrauch und Entsorgung. Sorgfalt und Pflege der Einrichtungen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Lernstrategie Bewusste, abwechslungsreiche und selbständige Gestaltung der eigenen Lernprozesse.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



3. Sozialkompetenz

A übertroffen

B erfüllt

C knapp erfüllt,
Fördermassnahmen nötig

D nicht erfüllt,
besondere Massnahmen nötig

		A	B	C	D	
3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima, Ehrlichkeit und Umgang mit Kritik.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2 Zusammenarbeit Verständnis für Andere und sich in diese einfühlen (Empathie).		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3 Information und Kommunikation Sich verständlich ausdrücken, berücksichtigen der Sichtweise Anderer und Informationsprozesse kennen und entsprechend behandeln.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4 Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden und sich in ihre Lage hineinversetzen. Hilfsbereitschaft und Freundlichkeit.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wird während dem Basislehrjahr nicht bewertet.

4. Selbstkompetenz

A übertroffen

B erfüllt

C knapp erfüllt,
Fördermassnahmen nötig

D nicht erfüllt,
besondere Massnahmen nötig

		A	B	C	D	
4.1 Selbständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und eigene Beiträge leisten.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Pünktlichkeit, Termineinhaltung und Durchhaltewillen.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3 Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten, Auftreten, Freundlichkeit und äussere Erscheinung.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4 Motivation Einstellung zum Beruf, Begeisterungsfähigkeit und Lernbereitschaft		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Lerndokumentation

A übertroffen

B erfüllt

C knapp erfüllt,
Fördermassnahmen nötig

D nicht erfüllt,
besondere Massnahmen nötig

		A	B	C	D	
5.1 Inhalt Sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2 Darstellung Saubere und übersichtliche Darstellung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3 Termineinhaltung Macht die verlangten Dokumentationen und Einträge regelmässig und termingerecht.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. Ausgeführte Haupttätigkeiten

Haupttätigkeit	Aufwand in %
Basisausbildung	100%

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsklima	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Förderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

7.2

Persönliche Situation bei der Arbeit

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Arbeitsauslastung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integration im Team	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine momentane Berufsfreude	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

7.3

Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

Begründungen und Ergänzungen:

Formulierung und Überprüfung der Ziele

Lernende Person:

Wo nichts anderes bestimmt wird, übergibt die lernende Person am ersten Arbeitstag eine Kopie der 4. Seite des letzten Bildungsberichts der Berufsbildnerin / dem Berufsbildner in der nächsten Praxis-Lehrstelle.

8. Überprüfung der festgelegten Ziele und Massnahmen

Differenzen, Ursachen, Ereignisse (vergleiche Punkt 9. "Zielformulierung und Massnahmen ..." im letzten Bildungsbericht)

Mia hat alle erreicht, Bravo!

9. Zielformulierung und Massnahmen für die nächste Beurteilungsperiode

SMARTe Ziele: Spezifisch, Messbar, Akzeptabel, Realistisch, Terminiert

Bis zu der nächsten Beurteilungsperiode einen erfolgreichen Abschluss & IPA mit einem gesamt Notenschnitt von mind. 5.0 erreichen.
Kommunikation verbessern: keine Stunde an einen Problem herum grübeln, aktive Hilfe anfordern. Monatliches Kontrollgespräch mit Nicola Adrian.

10. Bemerkungen und Entwicklungspotential

11. Ort, Datum, Unterschriften

Die lernende Person und die Berufsbildnerin / der Berufsbildner haben diesen Bildungsbericht zusammen besprochen.

die Berufsbildnerin / der Berufsbildner
Ort, Datum Unterschrift

Bern 04.02.21

N. Adrian

die lernende Person
Ort, Datum, Unterschrift

06.02.21

S. K.

die gesetzliche Vertreterin / der gesetzliche Vertreter
Ort, Datum, Unterschrift

12. Aktenlauf

Der Bildungsbericht wird mit dem verantwortlichen Berufsbildner/-in besprochen und unterschrieben. Der vollständig unterschriebene Bildungsbericht wird eingescannt und per Mail an folgende Empfänger weitergeleitet:

- verantwortliche/-n Berufsbildner/-in
- Berufsbildungsverantwortliche/-r des Lehrbetriebs
- Berufsbildner/-in (Coach) im Bbc

Anschliessend wird das Original des Bildungsberichts in der Lern- und Leistungsdokumentation der Lernenden Person abgelegt.