

## Bildungsberichte

für die Berufe

### **Malerin/Maler**

mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

### **Malerpraktikerin/Malerpraktiker**

mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

## Bildungsberichte

### Malerin/Maler

mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

### Malerpraktikerin/Malerpraktiker

mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

## Gesetzliche Grundlagen

Auszug aus der Bildungsverordnung

### Art. 12 Im Betrieb

<sup>1</sup> Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

<sup>2</sup> Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

<sup>3</sup> Sie oder er hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.

## Einleitung in das Führen des Bildungsberichtes

Der Bildungsbericht dient dazu, Ihre Lernfortschritte im Lehrbetrieb sichtbar zu machen. Damit können einerseits Stärken erwähnt und gefördert, andererseits Schwächen gezielt betrachtet und durch Massnahmen abgebaut werden. Sie haben Anspruch auf schriftliche und mündliche Rückmeldungen Ihres Ausbildners.

Bildungsberichte werden alle sechs Monate erstellt und besprochen. Am Anfang der Ausbildung ist es wichtig, dass bereits nach 2½ Monaten (noch während der Probezeit) eine solche Standortbestimmung durchgeführt wird.

Vorteilhaft ist es, wenn Sie selber einen Bildungsbericht ausfüllen und der Ausbildner diesen mit seinem eigenen vergleicht. Das Gespräch dazu dient zu Ihrer Festigung und Motivierung. Gleichzeitig werden Ziele für die nächste Zeitperiode festgelegt. Diese müssen messbar sein und kontrolliert werden.

Die Bildungsberichte werden von Ihnen, Ihrer gesetzlichen Vertretung (Eltern) und vom Ausbildner unterschrieben und im Kapitel Bildungsberichte abgelegt.

Die Beurteilungskriterien sind weitgehend identisch mit den Kriterien der praktischen Arbeit im Qualifikationsverfahren sowie den Kompetenznachweisen aus den überbetrieblichen Kursen.

## 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) festgelegt.

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.

## Bildungsberichte

### Malerin/Maler

mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

### Malerpraktikerin/Malerpraktiker

mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

#### 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 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 würden. 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 überbetrieblichen Kursen zu bewerten (Abschnitt 6).

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 mitteilen. 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.

#### Beurteilung

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 kann im weiteren Verlauf der Ausbildung gearbeitet werden. Eine selbstkritische Beurteilung hilft Ihnen beim Vorwärtstkommen 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 ist. Überall dort, wo eine Übereinstimmung sichtbar ist, decken sich die Erwartungen. Überall 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.

Nützliche Internetadresse:

→ [Bildungsbericht als interaktives Formular unter www.smgv.ch](http://www.smgv.ch)

# 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.

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründung und Ergänzungen

Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1-4) sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.

## 1. Fachkompetenz

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.1 | <b>Ausbildungsstand</b><br>Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | <b>Arbeitsqualität</b><br>Genauigkeit / Sorgfalt  | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | <b>Arbeitsmenge, Arbeitstempo</b><br>Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten           | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | <b>Umsetzung der Berufskennnisse</b><br>Verbindung von Theorie und Praxis                           | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

## 2. Methodenkompetenz

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 2.1 | <b>Arbeitstechnik</b><br>Arbeitsplatzgestaltung / Einsatz der Mittel /<br>Reflexion der Aufträge / Rückfragen   | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | <b>Vernetztes Denken und Handeln</b><br>Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen / Eigene Beiträge / Verbesserungsvorschläge   | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | <b>Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen</b><br>Ökologisches Verhalten / Materialverbrauch / Entsorgung / Sorgfalt / Pflege der Einrichtungen | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | <b>Lern- und Arbeitsstrategie</b><br>Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse / Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren                | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

**A** Anforderungen übertroffen

**B** Anforderungen erfüllt

**C** Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig

**D** Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründung und Ergänzungen

### 3. Sozialkompetenz

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 3.1 | <b>Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit</b><br>Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit / Umgang mit Kritik   | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 3.2 | <b>Zusammenarbeit</b><br>Verständnis für andere / Sich in andere einfühlen (Empathie)  | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | <b>Information und Kommunikation</b><br>Sich verständlich ausdrücken / Berücksichtigen der Sichtweise anderer / Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 3.4 | <b>Kundenorientiertes Handeln</b><br>Umgang mit Kunden / Kundenbedürfnisse erfassen / Hilfsbereitschaft / Freundlichkeit   | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

### 4. Selbstkompetenz

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 4.1 | <b>Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln</b><br>Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Eigene Beiträge leisten | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | <b>Zuverlässigkeit, Belastbarkeit</b><br>Pünktlichkeit / Termineinhaltung / Durchhaltewillen                                   | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 4.3 | <b>Umgangsformen</b><br>Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten / Freundlichkeit / Äussere Erscheinung                     | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 4.4 | <b>Motivation</b><br>Einstellung zum Beruf / Begeisterungsfähigkeit / Lernbereitschaft   | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

### 5. Lerndokumentation

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 5.1 | <b>Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit</b>     | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | <b>Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit</b> | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

### 6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

- |     |                                    |   |
|-----|------------------------------------|---|
| 6.1 | <b>Semesterzeugnis</b>             | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | <b>Überbetriebliche Kurse (üK)</b> | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | <b>Freikurse, Stützkurse</b>       | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

A

Anforderungen übertroffen

B

Anforderungen erfüllt

C

Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig

D

Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

## 7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

### 7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

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

Begründungen und Ergänzungen:

### 7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

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

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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulische Bildungsziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bildungsziele der ÜK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sozialkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen / Massnahmen:

---

## 9. Ziele 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:

