

- Fahrradmechanikerin EFZ / Fahrradmechaniker EFZ**
- Kleinmotorrad- und Fahrradmechanikerin EFZ / Kleinmotorrad- und Fahrradmechaniker EFZ**
- Motorradmechanikerin EFZ / Motorradmechaniker EFZ**

## Bildungsbericht

Semester 1  2  3  4  5  6  7  8

**Ausbildungsbetrieb:**

---

**Lernende Person:**

---

**Berufsbildnerin/Berufsbildner:**

---

Die Darstellung dieses Bildungsberichts erlaubt eine Selbstbeurteilung durch die lernende Person, eine zweite unabhängige Beurteilung durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner sowie die Möglichkeit gemeinsam Zielsetzungen und Vereinbarungen zu besprechen.

### Handhabung

- **Zu Beginn des Semesters** bespricht die Berufsbildnerin/der Berufsbildner mit der lernenden Person die Ziele und Ausbildungssituationen mit Lernort «Betrieb», die im kommenden Halbjahr behandelt werden müssen. Die Grundlagen dazu sind einerseits der «Bildungsplan» und andererseits die «Vereinbarungen für das nächste Semester» des letzten Bildungsberichts.
- **Am Ende des Semesters** beurteilt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person aufgrund der Besprechung **zu Beginn des Semesters** sowie mit Hilfe des Bildungsberichts. Die Resultate werden schriftlich festgehalten.
- Die Beurteilung wird **gemeinsam** besprochen, Vereinbarungen, Massnahmen und Bemerkungen verbindlich formuliert.
- Die Bewertungsskala gibt je zwei Beurteilungen für genügende und ungenügende Erfüllungsgrade (vgl. Fussnote). Die Bewertungen C und D verlangen eine kurze Begründung (Linien bei «Bemerkungen» verwenden).
- Der Bildungsbericht ist für die Berufsbildnerin/ den Berufsbildner bestimmt, eine Kopie davon wird der lernenden Person ausgehändigt.
- Der kantonalen Behörde muss auf Verlangen Einsicht gewährt werden.

## A) Beurteilung durch den Berufsbildner und durch die Lernende Person

	Beurteilung Berufsbildner/in				Beurteilung Lernende Person				Bemerkungen
	A	B	C	D	A	B	C	D	
<b>Fachkompetenz</b>									
<b>Arbeitsinhalte</b> Die lernende Person ist fähig, diejenigen Arbeiten auszuführen, die gemäss Programm für den Ausbildungsbetrieb für das betreffende Semester vorgesehen sind.									
<b>Arbeitsqualität</b> Die lernende Person kann die Arbeiten zuverlässig, selbständig und fachgerecht erledigen, die gemäss Programm für den Ausbildungsbetrieb für das betreffende Semester vorgesehen sind.									
<b>Arbeitsmenge und Arbeitstempo</b> Unter Berücksichtigung der bisherigen Ausbildungsdauer kann die lernende Person diejenigen Arbeiten entsprechend routiniert, zügig und speditiv ausführen, die gemäss Programm für den Ausbildungsbetrieb für das betreffende Semester vorgesehen sind.									

Übertrag der Bemerkungen aus der Spalte *Lerndokumentation* im Bildungsplan

- A** sehr gut erfüllt      **B** gut erfüllt      **C** ungenügend, Fördermassnahmen besprechen      **D** nicht erfüllt besondere Massnahmen vereinbaren

	Beurteilung Berufsbildner/in				Beurteilung Lernende Person				Bemerkungen
	A	B	C	D	A	B	C	D	

## Methodenkompetenz

### Arbeitstechnik

Arbeitsschritte planen, zielorientiert ausführen und systematisch bewerten.  
 Arbeitsabläufe systematisch und rationell gestalten.  
 Störungsursachen strukturiert angehen und bei Diagnoseabläufen dem richtigen Pfad folgen.  
 Für Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz sorgen.




### Problemlösetechnik

Probleme analysieren und nach Prioritäten ordnen.  
 Probleme aus verschiedenen Blickwinkeln beurteilen und eigene Lösungen finden.  
 Geeignete Methoden und Hilfsmittel zum Lösen von Problemen einsetzen.




### Informations- und Kommunikationsmethodik

Mittel der Informations- und Kommunikationstechnologie der Zweiradbranche anwenden.  
 Den Informationsfluss im Unternehmen unterstützen.  
 Informationen beschaffen und im Interesse der Kunden und des Betriebes einsetzen.




## Sozial- und Selbstkompetenz

### Lebenslanges Lernen

Laufend neue Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben, sich auf ein lebenslanges Lernen einstellen.  
 Neuerungen mitgestalten und den Wandel mit kreativem Denken und Handeln unterstützen.




### Kommunikationsfähigkeit

Adressatengerecht und situativ angemessen kommunizieren.  
 Ist gesprächsbereit und zeichnet sich durch Offenheit und Spontaneität aus.  
 Wendet die Regeln erfolgreicher verbaler und non-verbaler Kommunikation an.




### Teamfähigkeit

Entscheidungsfähigkeit, ob für die Lösung eines Problems die Einzelperson oder das Team geeignet ist.  
 Im Team arbeiten, die Regeln kennen und Erfahrung in erfolgreicher Teamarbeit haben.




### Umgangsformen

Anpassung der Sprache und des Verhaltens an die jeweilige Situation, der Bedürfnisse und Erwartungen der Gesprächspartner.  
 Pünktlichkeit, Ordnung und Zuverlässigkeit.




### Belastbarkeit

Umgang mit körperlichen und geistigen Anstrengungen und Belastungen.  
 Zugewiesene und spontane Aufgaben ruhig und überlegt angehen.  
 Wahrung des Überblicks in kritischen Situationen.  
 Anpassungsfähigkeit an rasch wechselnde Bedürfnisse und Bedingungen des Gewerbes.




## Lerndokumentation

### Vollständigkeit




<b>A</b> sehr gut erfüllt	<b>B</b> gut erfüllt	<b>C</b> ungenügend, Fördermassnahmen besprechen	<b>D</b> nicht erfüllt besondere Massnahmen vereinbaren
---------------------------	----------------------	--	---

	Beurteilung Berufsbildner/in				Beurteilung Lernende Person				Bemerkungen
	A	B	C	D	A	B	C	D	
<b>Leistungen in der BFS und im überbetr. Kurs</b>									
Semesterzeugnis Allgemeinbildung									
Semesterzeugnis Berufskundlicher Unterricht									
Noten Überbetrieblicher Kurs									

## B) Rückmeldung der Lernenden Person an den Berufsbildner

	Beurteilung Berufsbildner/in				Beurteilung Lernende Person				Bemerkungen
	A	B	C	D	A	B	C	D	
<b>Arbeitsinhalte- und Planung:</b> Die mir zugewiesenen Arbeiten entsprechen bezüglich Schwierigkeit und Inhalt den Anforderungen im Bildungsplan. Die Arbeiten sind sorgfältig geplant und organisiert.									
<b>Arbeitsabläufe</b> Ich werde schrittweise in die Arbeitsprozesse eingeführt. Wenn möglich werden mir auch Varianten von Arbeitsabläufen gezeigt und erklärt.									
<b>Arbeitsverantwortung</b> Beim Arbeiten erhalte ich vernünftige Unterstützung und Kontrolle. Zudem wird darauf geachtet, dass ich immer selbständiger werde.									

## C) Vereinbarungen für das nächste Semester

**Fachkompetenz:** (Arbeitsinhalte / Arbeitsqualität / Arbeitsmenge und Arbeitstempo)

**Methodenkompetenz:** (Arbeitstechnik, Problemlösetechnik, Informations- und Kommunikationsmethodik)

**Selbst- und Sozialkompetenz:** (Lebenslanges Lernen, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Umgangsformen, Belastbarkeit)

**Leistungen in der Berufsfachschule:**

**Leistungen im überbetrieblichen Kurs:**

# Vereinbarungen für das nächste Semester (Fortsetzung)

Rückmeldung der lernenden Person an den Berufsbildner:

## D) Selbstkontrolle der Vereinbarungen aus dem vorhergehenden Semester

Die lernende Person beurteilt wie gut sie die Vereinbarungen aus dem vorhergehenden Semester erfüllt hat

	Beurteilung Lernende Person				
	A	B	C	D	
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"/>	
Selbst- und Sozialkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Leistungen in der Berufsfachschule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Leistungen im überbetrieblichen Kurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rückmeldung der lernenden Person an den Berufsbildner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Weitere Bemerkungen/Vereinbarungen:

### Datum / Unterschriften

Die Besprechung des Bildungsberichts erfolgte am: \_\_\_\_\_

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin/  
des verantwortlichen Berufsbildners:

\_\_\_\_\_

Unterschrift der lernenden Person:

\_\_\_\_\_

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters/  
der gesetzlichen Vertreterin:

\_\_\_\_\_

Unterschrift:

\_\_\_\_\_

A sehr gut erfüllt     
 B gut erfüllt     
 C ungenügend, Fördermassnahmen besprechen     
 D nicht erfüllt besondere Massnahmen vereinbaren