

## **Bildungsbericht – Erläuterungen für Berufsbildungsverantwortliche, Berufsbildnerinnen, Berufsbildner**

### **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 Fachfrau / Fachmann Gesundheit, Abschnitt 7, Artikel 12, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin<sup>1</sup> den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Dieses Gespräch sollte von der Berufsbildnerin und der Lernenden gut vorbereitet und strukturiert stattfinden. Dazu steht das Instrument „Bildungsbericht“ zur Verfügung.

Der Bildungsbericht zu Ende des Semesters ist Pflicht. Er ergänzt die kürzeren und längeren Unterhaltungen, die vor, während und zum Abschluss einzelner Arbeiten so oder so geführt werden sollten.

### **Lerndokumentation**

Eine wichtige Grundlage für das Erstellen des Bildungsberichts ist die Lerndokumentation, bestehend aus Modell-Lehrgang mit Verlaufsdokumentation, Lernjournal und strukturierten Besprechungen. Die Lerndokumentation wird systematisch geführt und dient auch als Nachschlagewerk. Die Berufsbildnerin und die Lernende erhalten mit einer kontinuierlich geführten Lerndokumentation eine Übersicht über den effektiv erfolgten Bildungsverlauf sowie das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person.

### **Ziel des Bildungsberichtes**

Zentraler Zweck des Bildungsberichts ist es, Klarheit zu schaffen. Das Gespräch ist ein Zwischenhalt und dient der Standortbestimmung. Anhand von ihm sollten Probleme erkannt und Lösungswege besprochen werden. Das hilft den Gesprächspartnern, Klarheit zu erhalten: alle wissen, was zu tun ist und was die andere Seite erwartet.

Die Berufsbildnerin setzt sich strukturiert mit den Lern- und Entwicklungsprozessen der Lernenden auseinander. Sie reflektiert das abgeschlossene Semester, überprüft die curricular vorgegebenen Ausbildungsziele und formuliert Massnahmen.

Es finden ein strukturierter Abgleich der Selbst- und Fremdeinschätzung sowie eine transparente und vereinbarte Ziel- und Massnahmenplanung statt.

### **Das Instrument Bildungsbericht**

Mit dem Instrument „Bildungsbericht“ wird versucht, persönliches Verhalten, Arbeitsverhalten und berufliches Können in einem Fragebogen zu erfassen.

Die Berufsbildungsverantwortliche nimmt dabei eine Einschätzung des Entwicklungsstandes der Lernenden hinsichtlich der zu erreichenden Kompetenzen vor.

Die Lernende setzt sich kritisch mit dem eigenen Tun, ihrem Wissen und ihrem Verhalten auseinander und erhält Gelegenheit, ihre Wahrnehmung mit der Fremdbeurteilung durch die Berufsbildnerin abzugleichen – denn die Fremdeinschätzung wird der Selbsteinschätzung gegenübergestellt. Der Bildungsbericht dient der betriebsinternen Überprüfung des Bildungsprozesses einer Lernenden. Die Bildungsberichte bleiben im Betrieb und sind nur auf Verlangen der kantonalen Behörde vorzuweisen.

---

<sup>1</sup> Die männliche Form ist darin enthalten

### **Form des Bildungsberichts**

Es gibt verschiedene Formen des Bildungsberichts. Die OdA Gesundheit Bern empfiehlt, das Formular „Bildungsbericht mit Noten - 1. bis 6. Semester“ zu verwenden. Es ist auf die Kompetenz-Ressourcen-Methode (KoRe) abgestimmt.

Um ein einheitliches System zu gewährleisten, folgt die OdA Gesundheit Bern der Empfehlung der Expertengruppe mit Vertretern aus verschiedenen deutschsprachigen Kantonen und befürwortet explizit die Benotung im Bildungsbericht. So wird beim Bildungsbericht und bei den Kompetenznachweisen vom gleichen Massstab ausgegangen. (Beim Kompetenznachweis sind die Noten zwingend, beim Bildungsbericht empfohlen).

### **Ablauf des Gesprächs bzw. Aufbau des Bildungsberichts**

Mit dem Formular „Bildungsbericht mit Noten - 1. bis 6. Semester“ wird folgender Ablauf des Gesprächs vorgeschlagen:

#### **1. Kompetenznachweis**

Es wird anhand des „Prüfplanes“ kontrolliert, ob die festgelegten Kompetenznachweise erbracht wurden. Bei „Kommentar“ wird eine kurze Zusammenfassung zu den erbrachten Kompetenznachweisen festgehalten, die Erfahrungsnote kann eingetragen werden.

#### **2. Leistung betriebliche Praxis**

Der Entwicklungsstand betreffend der zu erreichenden Kompetenzen wird festgehalten. Beurteilt werden Kenntnisse, Fertigkeiten und Haltungen. Die zu erreichenden Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.

#### **3. Lerndokumentation**

Das Gespräch ist eine gute Gelegenheit, die Lerndokumentation (z.B. Lernjournal) zu kommentieren und zu beurteilen.

#### **4. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen**

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

#### **5. Fördermassnahmen**

Nach dem Besprechen der Punkte 1 – 4 werden Ziele und Massnahmen abgeleitet und festgehalten.

#### **6. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person**

Beim Bildungsbericht handelt es sich um eine Zweiwegkommunikation. Deshalb muss die lernende Person Gelegenheit erhalten, ihre Erfahrungen und Meinungen zur Ausbildung einzubringen.

#### **7. Diverses**

#### **8. Datum und Unterschrift**

Die Unterschriften am Schluss unterstreichen den verbindlichen Charakter des Bildungsberichts.