

## Betrieblicher Kompetenznachweis (gestützt auf den 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. Ein Kompetenznachweis in Form einer Note wird im letzten Semester der Ausbildung nicht verlangt.

**Lehrbetrieb:**  
**Lernende Person:**  
**Lehrberuf:**  
**Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:**

Semester 1.  2.  3.  4.  5.

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründung und Ergänzungen

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

### 1. Fachkompetenz

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

### 2. Methodenkompetenz

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

**A** Anforderungen erfüllt

**B** Anforderungen mehrheitlich erfüllt

**C** Anforderungen mehrheitlich nicht erfüllt, Fördermassnahmen nötig

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

### 3. Sozialkompetenz

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

### 4. Selbstkompetenz

- 4.1 **Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln** A  B  C  D   
Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Eigene Beiträge leisten
- 4.2 **Zuverlässigkeit, Belastbarkeit** A  B  C  D   
Pünktlichkeit / Termineinhaltung / Durchhaltewillen
- 4.3 **Umgangsformen** A  B  C  D   
Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten / Freundlichkeit / Äussere Erscheinung
- 4.4 **Motivation** A  B  C  D   
Einstellung zum Beruf / Begeisterungsfähigkeit / Lernbereitschaft

### 5. Lerndokumentation

- 5.1 **Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit** A  B  C  D
- 5.2 **Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit** A  B  C  D

## Punktzahl Note

Für den betrieblichen Kompetenznachweis werden die ersten 18 Positionen des Bildungsberichts herangezogen, also bis Punkt 5.2 (Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit der Lerndokumentation).

## 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:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

Die Semesternote des betrieblichen Kompetenznachweises ist im Rahmen des Qualifikationsverfahrens eine Unterposition. Sie ist deshalb immer auf einen halben Notenpunkt zu runden!

**A** = Anforderungen erfüllt. **3 Punkte**

**B** = Anforderungen mehrheitlich erfüllt. **2 Punkte**

**C** = Anforderungen mehrheitlich nicht erfüllt, Fördermassnahmen nötig. **1 Punkt**

**D** = Anforderungen nicht erfüllt, besondere Fördermassnahmen nötig. **0 Punkte**

Die Punkte der 18 Positionen werden zusammengezählt und in eine Note umgerechnet.

### **Bewertung:**

54-52 Punkte = Note 6.0
51-46 Punkte = Note 5.5
45-41 Punkte = Note 5.0
40-36 Punkte = Note 4.5
35-30 Punkte = Note 4.0
29-25 Punkte = Note 3.5
24-19 Punkte = Note 3.0
18-14 Punkte = Note 2.5
13-9 Punkte = Note 2.0
8-3 Punkte = Note 1.5
2-0 Punkte = Note 1.0