

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Arbeits- und Lernsituation (Bildungsbericht)

Lernende Person: _____

Ausbildungsbetrieb: _____

Abteilung: _____

Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r: _____

Beurteilungsperiode: _____

Beurteilung in Noten
 6: sehr gut, 5: gut, 4: genügend, 3: schwach,
 2: sehr schwach, 1: unbrauchbar
 Halbe Zwischennoten sind zulässig.

Zusätzliche Dokumente für das Gespräch
 – Lern- und Leistungsdokumentation
 – ALS der letzten Beurteilungsperiode

| Kompetenzen/Beurteilungskriterien | Note | Begründungen und Bemerkungen |
|---|------|------------------------------|
| 1. Fachkompetenzen (Leistungsziele von Ausbildungsprogramm übernehmen) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Note Fachkompetenzen | | |
| 2. Methodenkompetenzen | | |
| 2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten | | |
| 2.2 Vernetztes Denken und Handeln | | |
| 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln | | |
| 2.4 Wirksames Präsentieren | | |
| 3. Sozial- und Selbstkompetenzen | | |
| 3.1 Leistungsbereitschaft | | |
| 3.2 Kommunikationsfähigkeit | | |
| 3.3 Teamfähigkeit | | |
| 3.4 Umgangsformen | | |
| 3.5 Lernfähigkeit | | |
| 3.6 Ökologisches Bewusstsein | | |
| Note MSS-Kompetenzen | | |
| Note Arbeits- und Lernsituation | | |

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Arbeits- und Lernsituation (Bildungsbericht)

Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Beurteilungsperiode durch Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r

Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode

Diverses

Datum und Unterschriften

Diese Arbeits- und Lernsituation wurde besprochen am:

Unterschrift Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r

Unterschrift lernende Person

Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Beurteilung der Ausbildung durch lernende Person

Lernende Person: _____
 Ausbildungsbetrieb: _____
 Abteilung: _____
 Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r: _____
 Beurteilungsperiode: _____

Beurteilung in Worten
 sehr gut, gut, genügend, ungenügend

| Beurteilungskriterien | Beurteilung | Begründungen und Bemerkungen |
|--|-------------|------------------------------|
| Erhaltene betriebliche Ausbildung | | |
| Förderung in Fachkompetenzen | | |
| Förderung in Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen | | |
| Betreuung durch Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r | | |
| Auftragserteilung | | |
| Begleitung während Auftragsausführung | | |
| Auswertung des Auftrags- und Lernprozesses | | |
| Betriebsklima | | |
| Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden | | |
| Zusammenarbeit mit andern Lernenden | | |

Vereinbarungen für nächste Beurteilungsperiode

Datum und Unterschriften

Diese Rückmeldung der lernenden Person wurde besprochen am:

Unterschrift Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r

Unterschrift lernende Person

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Arbeits- und Lernsituation (Bildungsbericht) **Beispiel**

| | |
|--|--|
| Lernende Person: | Maja Muster |
| Ausbildungsbetrieb: | Beispiel AG |
| Abteilung: | Personaladministration |
| Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r: | Irene Meier |
| Beurteilungsperiode: | 3. Semester vom 1. August 2013 bis 31. Januar 2014 |

Beurteilung in Noten
 6: sehr gut, 5: gut, 4: genügend, 3: schwach,
 2: sehr schwach, 1: unbrauchbar
 Halbe Zwischennoten sind zulässig.

Zusätzliche Dokumente für das Gespräch
 – Lern- und Leistungsdokumentation
 – ALS der letzten Beurteilungsperiode

| Kompetenzen/Beurteilungskriterien | Note | Begründungen und Bemerkungen |
|---|------------|---|
| 1. Fachkompetenzen (Leistungsziele von Ausbildungsprogramm übernehmen) | | |
| 1.1.5.1 Aufgaben der Personalrekrutierung ausführen (K3) | 5.0 | Aufgaben meist fehlerfrei bearbeitet. |
| 1.1.5.2 Neue Mitarbeitende einführen (K3) | 5.5 | Sehr gute Betreuung neuer Mitarbeitenden an deren ersten Arbeitstag. |
| 1.1.5.3 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3) | 6.0 | Lückenloses und fehlerfreies Nachführen der Arbeitszeiten und Absenzen. |
| 1.1.5.4 Personalfragen bearbeiten (K4) | 4.5 | Anfragen von Mitarbeitenden noch kompetenter beantworten. Kenntnisse über GVA vertiefen. |
| 1.1.5.5 Aufgaben bei Personalausritten ausführen (K3) | 5.0 | Aufgaben meist fehlerfrei bearbeitet. |
| 1.1.7.1 Dokumente erstellen und bearbeiten (K5) | 3.5 | Beim Schreiben von Berichten entstehen noch zu viele Grammatik- und Orthografiefehler. |
| 1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren (K5) | 5.0 | Gute Vor- und Nachbereitung der Teamsitzungen. |
| | | |
| Note Fachkompetenzen | 4.9 | |
| 2. Methodenkompetenzen | | |
| 2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten | 4.0 | Die Arbeitssystematik ist noch zu verbessern. |
| 2.2 Vernetztes Denken und Handeln | | In diesem Semester nicht beurteilt. |
| 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln | 5.0 | Gute Beratung der Lernenden des 1. Lehrjahres über Ferienregelung. |
| 2.4 Wirksames Präsentieren | | In diesem Semester nicht beurteilt. |
| 3. Sozial- und Selbstkompetenzen | | |
| 3.1 Leistungsbereitschaft | 5.5 | Hohe Motivation, Termine gut eingehalten, weiter so! |
| 3.2 Kommunikationsfähigkeit | 6.0 | Gute mündliche Ausdrucksfähigkeit, Verschwiegenheit über Personalakten absolut gewährleistet. |
| 3.3 Teamfähigkeit | | In diesem Semester nicht beurteilt. |
| 3.4 Umgangsformen | | Pünktlichkeit, Höflichkeit und Auftreten ist vorbildlich. |
| 3.5 Lernfähigkeit | | In diesem Semester nicht beurteilt. |
| 3.6 Ökologisches Bewusstsein | | In diesem Semester nicht beurteilt. |
| Note MSS-Kompetenzen | 5.1 | |
| Note Arbeits- und Lernsituation | 5.0 | |

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Arbeits- und Lernsituation (Bildungsbericht) Beispiel

Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Beurteilungsperiode durch Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r

Die vereinbarten persönlichen Ziele wurden bis auf die Verbesserung der Arbeitssystematik gut erreicht.

Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode

*Die Selbstkontrolle bei der Erstellung von Personaldokumenten ist zu verbessern, indem die Rechtschreibüberprüfung im Textverarbeitungsprogramm konsequent angewendet wird. Die Dokumente sind vor der Weiterleitung immer zuerst der vorgesetzten Person zur Kontrolle vorzulegen.
Die Arbeitssystematik ist durch Anwendung der IPERKA-Methode zu verbessern.*

Diverses

Maja Muster ist auf gutem Weg in ihrer Ausbildung zur Kauffrau EFZ. Sie wird es schaffen, wenn sie sich weiterhin gut einsetzt und bei der Bearbeitung der Aufträge ihre Kenntnisse und Erfahrungen Schritt für Schritt erweitert und vertieft.

Datum und Unterschriften

Diese Arbeits- und Lernsituation wurde besprochen am:

5. Februar 2014

Unterschrift Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r

Unterschrift lernende Person

Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Beurteilung der Ausbildung durch lernende Person **Beispiel**

Lernende Person: Maja Muster
Ausbildungsbetrieb: Beispiel AG
Abteilung: Personaladministration
Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r: Irene Meier
Beurteilungsperiode: 3. Semester vom 1. August 2013 bis 31. Januar 2014

Beurteilung in Worten

sehr gut, gut, genügend, ungenügend

| Beurteilungskriterien | Beurteilung | Begründungen und Bemerkungen |
|--|-------------|--|
| Erhaltene betriebliche Ausbildung | | |
| Förderung in Fachkompetenzen | gut | Die Prozessbeschreibungen über das Vorgehen bei der Personalrekrutierung helfen mir, den Ablauf gut zu verstehen |
| Förderung in Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen | gut | Das Branchenkunde-Lehrmittel enthält viele wertvolle Tipps wie ich meine MSS-Kompetenzen weiterentwickeln kann. |
| Betreuung durch Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r | | |
| Auftragserteilung | genügend | Der Auftrag, was ich genau zu erledigen habe, ist mir nicht immer klar. |
| Begleitung während Auftragsausführung | genügend | Ich weiss manchmal nicht, an wen ich mich bei der Abwesenheit von Frau Meier mit Fragen wenden kann. |
| Auswertung des Auftrags- und Lernprozesses | genügend | Ich würde mit dem Auftraggeber jeweils gerne eine Besprechung des Resultats meiner Arbeit durchführen. |
| Betriebsklima | | |
| Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden | gut | Ich finde, wir haben ein gutes Betriebsklima. |
| Zusammenarbeit mit andern Lernenden | sehr gut | Mit den andern Lernenden verstehe ich mich sehr gut. |

Vereinbarungen für nächste Beurteilungsperiode

Wenn Maja Muster der Auftrag nicht klar ist, fragt sie bei ihrer Vorgesetzten Person nach. Der Stellvertreter von Frau Meier ist Herr Müller. Bei Abwesenheit von Frau Meier ist Herr Müller die Anlaufstelle für Fragen.

Datum und Unterschriften

Diese Rückmeldung der lernenden Person wurde besprochen am:

5. Februar 2014

Unterschrift Berufsbildner/in bzw. Fachvorgesetzte/r

Unterschrift lernende Person