Bildungsbericht

Medizinproduktetechnologin/-technologe EFZ

*(Erläuterungen am Schluss des Dokumentes)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Lehrbetrieb**  |         |
| **Lernende Person**  |         |
| **Berufsbildner/in** |         |
| **Semester**  | **1.** [ ]  **2.** [ ]   **3.** [ ]   **4.** [ ]   **5.** [ ]   **6.** [ ]  |

**Beurteilung**

**A** Anforderung übertroffen: *Die Leistungen der/des Lernenden liegen deutlich über dem geforderten Niveau gemäss Bildungsplan.*

**B** Anforderung erfüllt: *Die Leistungen der/des Lernenden entsprechen dem geforderten Niveau gemäss Bildungsplan.*

**C**  Anforderung nicht erfüllt: *Die Leistungen der/des Lernenden entsprechen teilweise nicht dem geforderten Niveau gemäss Bildungsplan,* ***es müssen Massnahmen formuliert werden***

**D** Anforderungen deutlich nicht erfüllt: *Die Leistungen der/des Lernenden entsprechen überhaupt nicht dem geforderten Niveau gemäss Bildungsplan,* ***es müssen Massnahmen formuliert werden.***

Damit die Beurteilung transparent und nachvollziehbar ist, müssen die mit A, C oder D bewerteten Merkmalen, begründet werden.

1. **Kenntnisse**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beurteilungsmerkmal** | **Beurteilung** | **Begründung / Ergänzungen / Massnahme** |
| **Ausbildungsstand**Gesamtbeurteilung der im Bildung-splan/ Bildungsprogramm (Kapitel E & F Ausbildungshandbuch) verlangten Kenntnisse |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Anwendung** wendet regelmässig die Inhalte aus dem üK und der Berufsfachschule in der Praxis an |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |

1. **Fähigkeiten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beurteilungsmerkmal** | **Beurteilung** | **Begründung / Ergänzungen / Massnahme** |
| **Arbeitseffizienz** führt die Arbeiten sachgerecht und zügig aus |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Arbeitsorganisation**gestaltet den Arbeitsplatz zweckmässig / setzt die Hilfsmittel korrekt ein |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Materialeinsatz** verhält sich ökologisch / achtet auf einen angemessenen Material-verbrauch / entsorgt Abfälle korrekt / pflegt die Einrichtungen sorgfältig |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Selbständigkeit** versteht die Arbeitsabläufe und kann sie nachvollziehen / fragt bei Unklarheiten nach  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Eigeninitiative** bringt eigene Verbesserungsvor-schläge ein / bringt sich aktiv bei dem Erlernen neuer Abläufe ein / sucht nach Lösungen bei Unvorhergesehenem |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |

1. **Haltungen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beurteilungsmerkmal** | **Beurteilung** | **Begründung / Ergänzungen / Massnahme** |
| **Verantwortungs-bewusstsein** handelt im Sinne der eigenen, der Patienten- und Mitarbeitendensicherheit |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Genauigkeit / Sorgfalt**arbeitet minutiös und rigoros |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Risikobewusstsein** zeigt eine angemessene Vorsicht im Umgang mit Medizinprodukten und Geräten  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Belastbarkeit**ist pünktlich / hält Termine ein / zeigt Durchhaltewille / kann flexibel zusätzliche Aufgaben übernehmen |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Zuverlässigkeit** hält sich strikt an die Vorschriften, Prozesse und Regeln  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Rollenverständnis**zeigt angemessene Umgangsformen, verhält sich situationsgerecht und tritt korrekt auf / informiert der Situation angemessen |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |

1. **Lernjournal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beurteilungsmerkmal** | **Beurteilung** | **Begründung / Ergänzungen / Massnahme** |
| **Sachliche Richtigkeit**Einträge sind fachlich korrekt  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Vollständigkeit** Einträge sind vollständig |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Umgang mit dem Lernjournal** Lernjournal wird sinnvoll und regelmässig genutzt |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |

1. **Leistungen in der Berufsfachschule und im überbetrieblichen Kurs**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beurteilungsmerkmal** | **Beurteilung** | **Begründung / Ergänzungen / Massnahme** |
| **Semesterzeugnis**  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Rückmeldungen aus den überbetrieblichen Kursen** |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Berichte/Zeugnisse Freikurse, Stützkurse**  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |

1. **Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person**

**A** zufrieden

**B** Veränderungen gewünscht; Bitte notieren, warum und welche Veränderungen gewünscht
werden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beurteilungsmerkmal** | **Beurteilung** | **Begründung / Ergänzungen / Massnahme** |
| **Förderung der praktischen Kompetenzen**  |  |  |
| Unterstützung beim Erreichen der Kompetenzen  |  **A** [x]  **B** [ ]  |       |
| Unterstützung bei der Anwendung der Inhalte aus Berufsfachschule und üK in der praktischen Arbeit |  **A** [x]  **B** [x]  |       |
| **Umgang mit Lernenden** |  |  |
| in schwierigen Situationen  |  **A** [x]  **B** [x]  |       |
| Unterstützung bei der Strukturierung der Ausbildung |  **A** [ ]  **B** [ ]  |       |
| Offenheit für Rückmeldungen und Anliegen  |  **A** [ ]  **B** [ ]  |       |

1. **Überprüfen der Zielerreichung im vergangenen Semester**

Vgl. Punkt 8 des vorangehenden Bildungsberichts

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | erfüllt | teilweise erfüllt | nichterfüllt | Begründung |
| Wurden die Ziele des vergangenen Semesters erfüllt? | [x]  | [x]  | [x]  |       |

1. **Ziele für das nächste Semester**

Im Folgenden sind Ziele für das nächste Semester zu formulieren. Es kann, muss aber nicht notwendigerweise für alle Aspekte ein Ziel formuliert werden. Für Merkmale, die mit C oder D beurteilt wurden, ist das Vereinbaren eines Zieles für das kommende Semester zwingend.

|  |
| --- |
| **Betriebliche Bildungsziele** |
|       |
| **Schulische Bildungsziele** |
|       |
| **Bildungsziele der üK** |
|       |
| **Kenntnisse**  |
|       |
| **Fähigkeiten**  |
|       |
| **Haltungen**  |
|       |
| **Andere**  |
|       |

1. **Datum / Unterschriften**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dieser Bildungsbericht wurde am |       | besprochen |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin /des verantwortlichen Berufsbildners |  | Unterschrift der lernenden Person |
| Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin / des gesetzlichen Vertreters: |
| Datum |  | Unterschrift |

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

**Erläuterungen**

In der Verordnung über die berufliche Grundbildung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person festhält und ihn mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Als wichtige Grundlage dazu dient das Lernjournal.

Ziele des Bildungsberichts sind die Auseinandersetzung mit dem Lern- und Entwicklungsprozess der Lernenden und dessen Beurteilung. Die/der Berufsbildner/in und die lernende Person reflektieren die Leistungen im abgeschlossenen Semester. Gemeinsam überprüfen sie das Erreichen der Ausbildungsziele und formulieren Massnahmen. Im Bildungsbericht werden die Einschätzungen der Berufsbildnerin/des Berufsbildners und der lernenden Person festgehalten und die abgeleiteten Massnahmen notiert.

**Aufbau des Bildungsberichtes**

**Teile 1-3:** Der Bildungstand wird festgehalten. Beurteilt wird der Ressourcen-aufbau (Kenntnisse, Fähigkeiten, Haltungen) im Betrieb.

**Teil 4:** Es wird ein Gespräch zum Lernjournal geführt. Dieses bietet die Gelegen-heit, die einzelnen Einträge zu kommentieren.

**Teil 5:** Das Zeugnis der Berufsfachschule und die Rückmeldungen aus den üK werden besprochen und beurteilt.

**Teil 6:** Hier hat die lernende Person Gelegenheit, ihre Erfahrungen und ihre Ein-schätzung der Ausbildung einzubringen.

**Teile 7-9:** Die Unterschriften unterstreichen die Verbindlichkeit der besprochenen Punkte und der festgehaltenen Massnahmen und Ziele.

**Vorbereitung des Gespräches**

Empfohlen wird, das Formular „Bildungsbericht“ der lernenden Person im Voraus zur Verfügung zu stellen. Somit kann sie sich in Ruhe kritisch mit dem eigenen Tun auseinander setzen und das Gespräch vorbereiten.

Auch für die/den Berufsbildner/in ist es wichtig, dass sie/er sich vorgängig gründlich vorbereitet.

**Durchführung des Gespräches**

Am Anfang des Gespräches ist es zentral, dass sich die lernende Person zu ihrem Befinden offen äussern kann. Im Gespräch selbst sind sowohl die guten Leistungen anzusprechen, als auch auf Schwierigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten hinzuweisen. Wichtig ist es das Gespräch mit konkret formulierten Massnahmen abzuschliessen.

Mehr Informationen zur Gesprächsführung speziell im Zusammenhang mit dem Bildungsbericht finden sich auf der 2. Seite des Dokumentes Erläuterungen zum Bildungsbericht des SDBB (2013).

<http://www.lv.berufsbildung.ch/dyn/bin/1481-8776-1-infoblattbb_de_2013.pdf>