© 2013 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

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.

Lehrbetrieb:	BiCT AG
Lernende Person:	Janis Lübke
Lehrberuf:	Mediamatiker EFZ
Verantwortlicher für die Ausbildungsperiode:	Nadine Wick

Semester: X 2 3 4 5 6 7 8

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen

(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)

1. Fachkompetenz

1.1 Ausbildungsstand Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen	A X C D	Janis erreicht die Bildungsziele des Bildungsplans erfolgreich. Seine Stärke liegen in den kreativen Arbeiten wie Photoshop. Bei eher langwierigen Arbeiten wie InDesign hat er mehr Mühe dran zu bleiben.
1.2 Arbeitsqualität Genauigkeit/Sorgfalt	A X C D	Die Arbeit wird zuverlässig und mit Genauigkeit sowie Sorgfalt ausgeführt, was zu einer guten Qualität der Arbeiten führt.
1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A X C D	Janis bearbeitet eine gute Arbeitsmenge in einem zuverlässigen Tempo.
1.4 Umsetzung der Berufskenntnisse Verbindung von Theorie und Praxis	X B C D	Janis zeigt eine hervorragende Fähigkeit, die gelernten Inhalte in der Praxis effektiv anzuwenden.

2. Methodenkompetenz

2.1 Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/Reflexion der Aufträge/Rückfragen	A X C D	Die Aufträge werden gut reflektiert, und Janis stellt gute Rückfragen. Janis zeigt eine gute Nutzung der Mittel und der Arbeitsplatz ist ordentliche.
2.2 Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/Verbesserungsvorschläge	X B C D	Janis zeigt ein aussergewöhnliches Verständnis selbst für komplizierte Abläufe und setzt dieses Wissen souverän um. Janis bringt stets sehr wertvolle und nützliche Beiträge in die Arbeit ein.
2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/ Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen	A X C D	Janis geht gut mit den Mitteln und der Einrichtung um und trägt sorge.
2.4 Lern- und Arbeitsstrategie Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren	A X C D	Die Lern- und Arbeitsstrategie von Janis ist gut durchdacht und führt zu guten Ergebnissen. Janis erklärt und präsentiert klar und verständlich.

3. Sozialkompetenz

3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit

Beitrag zum Betriebsklima/Ehrlichkeit/ Umgang mit Kritik

A X C D

Janis integriert sich problemlos in verschiedene Teams, bleibt auch in konfliktbehafteten Situationen ruhig und findet gemeinsam mit anderen Lösungen. Janis geht sachlich und offen mit Kritik um und ist ehrlich. Janis sollte darauf achten, sich in gewissen Gruppenkonstellationen nicht ablenken zu lassen.

3.2 Zusammenarbeit

Verständnis für andere/Sich in andere einfühlen (Empathie)

A X C D

Mit Janis funktioniert die Zusammenarbeit gut und Janis zeigt Verständnis für andere.

3.3 Information und Kommunikation

Sich verständlich ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln

A X C D

Janis kann sich gut und verständlich ausdrücken. Janis berücksichtigt die Sichtweisen anderer gut und handelt nach den relevanten Informationsprozessen.

3.4 Kundenorientiertes Handeln

Umgang mit Kunden/Kundenbedürfnisse erfassen/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit

A X C D

Auch ohne Kundenkontakt in diesem Semester hat Janis ein gutes Verständnis für die Bedürfnisse der Aufträge und verhält sich freundlich und hilfsbereit.

4. Selbstkompetenz

4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln

Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein/ Eigene Beiträge leisten

A X C D

Janis kann Verantwortung übernehmen und arbeitet selbstständig. Janis leistet gute eigene Beiträge, die hilfreich sind.

4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit

Pünktlichkeit/Termineinhaltung/ Durchhaltewillen

A X C D

Janis arbeitet zuverlässig und sorgt dafür, dass Aufgaben pünktlich abgeschlossen werden. Janis bleibt in und führt Aufgaben zuverlässig bis zum Ende durch.

4.3 Umgangsformen

Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/ Freundlichkeit/Äussere Erscheinung

A X C D

Janis verhält sich den Situationen angepasst und tritt sicher auf. Zeigt eine freundliche Art im Umgang mit anderen. Die äussere Erscheinung ist passend für den Arbeitsalltag.

4.4 Motivation

Einstellung zum Beruf/Begeisterungsfähigkeit/ Lernbereitschaft

A X C D

Janis ist motiviert und zeigt Begeisterung für die Aufgaben und den Beruf. Die Lernbereitschaft von Janis ist gut und passt zur beruflichen Entwicklung.

5. Lerndokumentation

5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit

A X C D

Die Dokumentation von Janis ist sachlich richtig und deckt die wesentlichen Punkte ab.

5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit

A X C D

Die Dokumentation von Janis ist sauber und übersichtlich, mit einer klaren Darstellung der Informationen.

6. Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

6.1 Semesterzeugnis

X B C D

EGK: 5.5

MMK: 5

BM: 4.6

6.2 Überbetriebliche Kurse (üK)

A B C D

noch keine ÜK Noten vorhanden

6.3 Freikurse, Stützkurse

A B C D

7. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	○	●	○	○
Methodenkompetenz	●	○	○	○
Betriebsklima	●	○	○	○
Persönliche Förderung	●	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

Das Arbeitsklima ist sehr gut und ich fühle mich wohl. Die Coaches sind in den meisten Fällen kompetent und können auf Fragen gut antworten.

7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
○	●	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

Manchmal dauern antworten auf Mails oder Nachrichten einige Zeit.

8. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	○	○	○	○
Schulische Bildungsziele	○	○	○	○
Bildungsziele der üK	○	○	○	○
Fachkompetenz	○	○	○	○
Methodenkompetenz	○	○	○	○
Sozialkompetenz	○	○	○	○
Selbstkompetenz	○	○	○	○

Begründungen/Massnahmen:

9. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Mehr am Unterricht beteiligen und Notizen konsistenter führen.

Schulische Bildungsziele:

Fokusziel: Den Notenschnitt im Französisch verbessern.

Bildungsziele der üK:

Eine gute bis sehr gute Arbeit abgeben.

Fachkompetenz:

Weiter im Web und Fotografie Bereich vertiefen und JavaScript lernen.

Methodenkompetenz:

Wenn Arbeiten fertig sind bei den Coaches nachfragen um die eigene Arbeiten noch zu verbessern.

Sozialkompetenz:

In Gruppenarbeiten nicht ablenken lassen und die anderen mitziehen.

Selbstkompetenz:

Fokusziel: Mich nicht mit dem ersten Ergebnis zufrieden geben, Arbeiten kritisch hinterfragen und verbessern.

10. Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse

11. Diverses

12. Datum/Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am 06.03.2026 besprochen.

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin/ des verantwortlichen Berufsbildners:

N. Wick

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters/ der gesetzlichen Vertreterin:

Datum: 11. März 2026

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.