

# Bildungsbericht

gemäss Art. 14 BiVo Buchhändlerin / Buchhändler

Am Ende von Semester

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 4 |
| <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 5 |
| <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 6 |

Die Berufsbildnerin bespricht den Bildungsstand mit der lernenden Person - insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation - mindestens einmal pro Semester. Beurteilt werden die vom Bildungsplan vorgegebenen Methodenkompetenzen, Sozial- und Selbstkompetenzen und die Fachkompetenzen.

Im vorliegenden Berichtsformular sind die Fachkompetenzen entsprechend den acht Leitzielen des Bildungsplans aufgeteilt. Selbstverständlich sind nur diejenigen Aspekte dieser Leitzielen zu beurteilen, mit denen sich die lernende Person bereits befasst hat. Die Nummerierung der Leistungsziele entspricht der Nummerierung der Leitzielen (So gehört z.B. das Leistungsziel 3.2.1.1 unter das Leitziel 3.2, Betriebliche Prozesse). Hat die lernende Person in der Lerndokumentation noch keine Leistungsziele unter einem bestimmten Leitziel erfüllt, kann auf die Besprechung dieses Leitzielen vollständig verzichtet werden.

Beurteilungskriterien	Beurteilung <sup>1</sup>				Bemerkungen
	4	3	2	1	
<b>Methodenkompetenzen</b>					
<b>Arbeitstechniken und Problemlösen</b> Die lernende Person arbeitet rationell, zielorientiert und effizient, sie plant, überlegt und setzt Prioritäten.					
<b>Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln</b> Die lernende Person ist sich bewusst, welche Auswirkungen ihre Tätigkeiten auf den Erfolg der Unternehmung als Ganzes haben.					
<b>Informations- und Kommunikationsstrategien</b> Die lernende Person drückt sich verständlich aus und nutzt die ihr zur Verfügung stehenden Informations- und Kommunikationsstrategien.					
<b>Lernstrategien</b> Die lernende Person ist offen und interessiert an Lernstrategien, die ihr beim Lernen Freude und Erfolg bringen können.					
<b>Innovatives Denken und Handeln</b> Die lernende Person ist aufmerksam und offen gegenüber Neuerungen und Trends. Sie trägt in ihrem Arbeitsbereich mit innovativem Verhalten zu neuen Lösungen bei.					
<b>Präsentationstechniken</b> Die lernende Person präsentiert die Waren attraktiv und verkaufsfördernd.					

Beurteilungskriterien	Beurteilung <sup>1</sup>	Bemerkungen
-----------------------	--------------------------	-------------

<sup>1</sup> Legende: Anforderungen  
 4 = gut erfüllt      3= erfüllt      2 = teilweise erfüllt      1 = nicht erfüllt

	4	3	2	1	
<b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b>					
<b>Eigenverantwortliches Handeln</b> Die lernende Person ist bereit, betriebliche Abläufe in ihrem Aufgabenbereich mitzugestalten und zu verbessern. Sie ist dabei initiativ, kreativ und verantwortungsbewusst.					
<b>Lebenslanges Lernen</b> Die lernende Person stellt sich flexibel auf neue Bedürfnisse und Umstände ein. Sie ist sich bewusst, dass sie auch nach ihrer Ausbildung immer wieder Neues lernen muss.					
<b>Kommunikationsfähigkeit</b> Die lernende Person ist im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen, Lieferanten und Kundinnen offen und gesprächsbereit					
<b>Konfliktfähigkeit</b> In Konfliktsituationen reagiert die lernende Person ruhig und überlegt. Sie diskutiert in solchen Fällen sachbezogen und sucht nach konstruktiven Lösungen					
<b>Teamfähigkeit</b> Die lernende Person ist fähig, im Team zielorientiert und effizient zu arbeiten. Sie verhält sich kooperativ und trägt zu einem guten Betriebsklima bei.					
<b>Umgangsformen und Auftreten</b> Die lernende Person ist freundlich, pünktlich, korrekt gekleidet, gepflegt und zuverlässig.					
<b>Belastbarkeit</b> Die lernende Person zeigt bei grossen Arbeitsbelastungen Durchhaltewillen und ist bereit, im Interesse des Betriebs und mit Rücksicht auf das Arbeitsteam einen ausserordentlichen Einsatz zu leisten					

<sup>1</sup> Legende: Anforderungen

4 = gut erfüllt

3= erfüllt

2 = teilweise erfüllt

1 = nicht erfüllt

Beurteilungskriterien	Beurteilung <sup>1</sup>				Bemerkungen
	4	3	2	1	
<b>Fachkompetenzen</b>					
<b>3.1 Beratung und Verkauf</b> Die lernende Person setzt die Instrumente der Verkaufsförderung um und führt Verkaufsgespräche fachgerecht und kundenorientiert. Sie hört aktiv zu, erfasst die Kundenbedürfnisse, berät umfassend und verkauft zielorientiert.					
<b>3.2 Betriebliche Prozesse</b> Die lernende Person hilft beim Ermitteln des aktuellen und künftigen Bedarfs an Produkten. Sie kauft kostenbewusst ein, lagert optimal und erledigt die Verkaufsadministration effizient. Sie achtet darauf, dass Bestellen, Einkauf, Lagerhaltung und Verkauf ideal zusammenspielen.					
<b>3.3 Bibliografie und Recherche</b> Die lernende Person nutzt bei ihrer Arbeit die gängigen sowie die branchenspezifischen Informationsquellen durchdacht und beschafft sich Informationen gezielt und effizient.					
<b>3.4 Handelsobjekte</b> Die lernende Person verfügt über den fachspezifischen Wortschatz und die branchenspezifischen Kenntnisse des Buchhandels und seiner Produkte, um intern effizient zu kommunizieren und Kundinnen optimal zu beraten.					
<b>3.5 Literatur, Kultur, Wissenschaft</b> Die lernende Person kennt die grundlegenden Themen, Epochen und Figuren der Literatur und überblickt die zentralen Fragen und Antworten der Kultur und der Wissenschaften.					
<b>3.6 Lokale Landessprache</b> Die lernende Person drückt sich mündlich und schriftlich korrekt und adressatengerecht aus. Sie verfasst Texte in ihrem Arbeitsbereich selbständig und nutzt dabei die üblichen Nachschlagewerke sowie Techniken und Instrumente der Informationstechnologie.					
<b>3.7 Fremdsprachen (2. Landessprache und Englisch)</b> Die lernende Person versteht einfache Texte in ihrem Arbeitsbereich und verfasst selbständig korrekte einfache Texte. Sie ist fähig, einfache Anfragen zu beantworten sowie Gespräche des Alltags und über Bücher zu führen.					
<b>3.8 Wirtschaft, Politik, Gesellschaft</b> Die lernende Person trägt im Betrieb dazu bei, dass betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Anforderungen Rechnung getragen wird und administrative Abläufe und Arbeitsprozesse wirtschaftlich und effizient gestaltet werden.					

<sup>1</sup> Legende: Anforderungen

4 = gut erfüllt

3= erfüllt

2 = teilweise erfüllt

1 = nicht erfüllt

Beurteilungskriterien	Beurteilung <sup>1</sup>				Bemerkungen
	4	3	2	1	
Lerndokumentation					
Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit					
Darstellung, Übersichtlichkeit					

### Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person

Betriebliche Bildung

sehr gut       gut       genügend       ungenügend

Betreuung durch die Berufsbildnerin

sehr gut       gut       genügend       ungenügend

Gründe, Bemerkungen:

### Ziele für das nächste Semester / Zusatzbemerkungen

### Datum/Unterschrift:

Das Gespräch fand statt am: \_\_\_\_\_

Unterschrift  
(die lernende Person)

Unterschrift  
(gesetzliche/r Vertreter/in)

Unterschrift  
(Berufsbildnerin/Berufsbildner)

<sup>1</sup> Legende: Anforderungen

4 = gut erfüllt

3= erfüllt

2 = teilweise erfüllt

1 = nicht erfüllt