

1. BETRIEB

Notengebung im Qualifikationsverfahren

Bei der Erarbeitung der neuen Bildungsverordnungen hat die zuständige Kommission der Einbindung der Berufsbildnerinnen und Berufsbildner ins Qualifikationsverfahren grosse Beachtung geschenkt. Mit dem betrieblichen Kompetenznachweis erhalten die Lehrbetriebe einen ähnlichen Einfluss auf das Qualifikationsverfahren wie die Berufsfachschulen, welche die Zeugnisnoten beisteuern.

Durch festgelegte und unveränderliche Parameter ist der Einfluss des betrieblichen Kompetenznachweises auf die Gesamtnote zwar beschränkt. Aber erstmals ist die Beurteilung der lernenden Person durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner im Bildungsbericht mittels Noten ersichtlich.

Die erste Eingabe im Januar

Für Fahrzeugschlossler/-innen, die im August ihre berufliche Grundbildung begonnen haben, wird die Eingabe der ersten Semesternote für den betrieblichen Kompetenznachweis Ende Januar des folgenden Jahres fällig. Das Verfahren für die Erstellung und die Übermittlung der Noten ist Gegenstand dieses Dokuments. Wir sind überzeugt, ein gut handhabbares Verfahren ohne unnötigen administrativen Ballast entwickelt zu haben. Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, diese Wegleitung aufmerksam zu lesen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Wie wird die Semesternote erteilt?

Durch den betrieblichen Kompetenznachweis fliessen die Leistungen im Lehrbetrieb während der ganzen Ausbildungszeit mit Ausnahme des 8. Semesters in die Notengebung des Qualifikationsverfahrens ein. Da die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner bereits in der Vergangenheit verpflichtet waren, am Ende eines Semesters einen Bildungsbericht zu erstellen, entsteht keine erhebliche Mehrarbeit.

Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass Noten eingereicht werden müssen.

Gesetzliche Grundlage

Der Betrieb ist gemäss Bildungsverordnung Fahrzeugschlossler/-in EFZ vom 25.08.2009 Artikel 14,4-5 und Artikel 20,3 verpflichtet, semesterweise Noten zu erstellen. Die Noten im Betrieb werden vom 1. bis zum 7. Semester erstellt und ins Qualifikationsverfahren einbezogen.

Artikel 14

4 Sie oder er dokumentiert ab erstem bis und mit siebtem Semester die Leistungen der Lernenden in der beruflichen Praxis in der Form von Kompetenznachweisen jeweils am Ende des Semesters.

5 Diese Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt und fliessen ein in die Berechnung der Erfahrungsnote nach Artikel 20 Absatz 3.

Artikel 20

3 Die Erfahrungsnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der Noten für:

- die Bildung in beruflicher Praxis;
- den berufskundlichen Unterricht;
- die überbetrieblichen Kurse.

Vorgehen

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner füllt jedes Semester den Bildungsbericht aus und erstellt damit gleichzeitig den Kompetenznachweis (Note).

Die Note wird vom Bildungsbericht auf das «Notensammelblatt Betrieb» semesterweise übertragen.

Der Bildungsbericht und die Note sind mit den Lernenden am Semesterende zu besprechen.

Die/der Lernende ist für die Aufbewahrung der Bildungsberichte und aller Kompetenznachweise zuständig. Sie müssen im Bildungsordner gesammelt werden. Der/die Berufsbildner/in bewahrt eine Kopie bei sich auf. Ebenfalls überträgt der/die Lernende immer alle Noten aus Betrieb und überbetrieblichen Kursen auf den «Notenüberblick aus Betrieb und überbetrieblichen Kursen», welchen die/der Lernende im Bildungsordner aufbewahrt. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt mit der Unterzeichnung dieses Überblickblattes, dass sie/er die Noten der beiden praktischen Lernorte zur Kenntnis genommen und kontrolliert hat.

Die Note ist von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner mittels Formular «Notensammelblatt Betrieb» nach jedem Semester (Ende Januar und Ende Juli) dem zuständigen Prüfungsobermann zuzustellen.

Was muss wann eingereicht werden?

Eingereicht werden muss ausschliesslich die auf halbe und ganze Noten gerundete Note eines jeden Semesters. Der Bericht selber wird mit der/dem Lernenden besprochen, von allen Vertragspartnern unterzeichnet und im Bildungsordner abgelegt.

Wie können die Noten eingereicht werden?

Im Anhang der «Wegleitung zum Erstellen der Erfahrungsnote» finden Sie die Adresse des zuständigen Prüfungsobermanns.

Per Brief

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner füllt das Formular «Notensammelblatt Betrieb» aus und sendet eine Kopie davon per Brief mit dem Vermerk «Kompetenznachweis» an den zuständigen Prüfungsobermann.

Per Fax

Das Formular kann, identisch adressiert wie ein Brief, per Fax an den Prüfungsobermann gesendet werden.

Mahnwesen

Säumige Berufsbildnerinnen und Berufsbildner werden wie folgt durch die Obmänner gemahnt:

1. Mahnung: 15. März/August
2. Mahnung: 31. März/August
3. Mahnung: 30. April/Sept.

Ausbildungsbetriebe, welche die Noten bis am 15. Mai/Okt. nicht eingegeben oder eingesandt haben, werden dem zuständigen Amt für Berufsbildung durch die Obmänner gemeldet.