

# Notenblatt zum Bildungsbericht – Grundbildung Forstwartin / Forstwart EFZ

**Lehrbetrieb**

(Name und Adresse der Firma)

.....  
 .....  
 .....

Telefon

.....

Fax

.....

E-Mail

.....

**Berufsbildner/in**

.....

1. Semester       2. Semester

**Lernende Person**

(Name und Adresse)

.....

3. Semester       4. Semester

.....

5. Semester

## 1. Bewertung

Buchstabe	Beschreibung	Notenwert
<b>A</b>	Anforderungen übertrroffen	6
<b>B</b>	Anforderungen erfüllt	5
<b>C</b>	Anforderungen knapp erfüllt (Förderungsmaßnahmen nötig)	4
<b>D</b>	Anforderungen nicht erfüllt (besondere Massnahmen zwingend)	3

Die Tabelle dient als Schlüssel, um die Bewertungen der Kompetenzbereiche aus dem „Bildungsbericht“ in Notenwerte zu übertragen (ganze oder halbe Noten).

## 2. Noten (Bereiche 1 – 5)

	Teilnote	Gewicht	Wert	Bemerkungen (für ungenügende Noten obligatorisch, evtl. Zusatzblatt verwenden)
1. Fachkompetenz	<input type="text"/>	<b>3</b>	<input type="text"/>	.....
2. Methodenkompetenz	<input type="text"/>	<b>1</b>	<input type="text"/>	.....
3. Sozialkompetenz	<input type="text"/>	<b>1</b>	<input type="text"/>	.....
4. Selbstkompetenz	<input type="text"/>	<b>1</b>	<input type="text"/>	.....
5. Lerndokumentation*	<input type="text"/>	<b>3</b>	<input type="text"/>	.....
* Die Note für Ziffer 5 kann aus dem „Notenblatt Lerndokumentation“ übernommen werden.				
Summe der Werte aus den fünf Positionen				<input type="text"/>
Durchschnittsnote (Summe dividiert durch 9)				<input type="text"/>
<b>Auf halbe Note gerundete Semesternote des Bildungsberichts</b>				<input type="text"/>

## 3. Datum und Unterschriften

Das Notenblatt benotet die im Bildungsbericht bewerteten Kompetenzen (Ziffer 1 - 4) und die Lerndokumentation (Ziffer 5). Die lernende Person bzw. ihre gesetzliche Vertretung (bei nicht volljährigen Lernenden) erklären mit ihrer Unterschrift die Einsichtnahme und ihre Zustimmung zur Benotung. Anmerkungen zu „Einigkeit“ auf der Rückseite des Formulars.

Datum, Unterschrift Berufsbildnerin/Berufsbildner .....

Datum, Unterschrift der lernenden Person: .....

Datum, Unterschrift der gesetzlichen Vertretung: .....

## 4. Einreichung

Das vollständig ausgefüllte und von allen Beteiligten unterzeichnete Original des „Notenblattes zum Bildungsbericht“ ist vom Lehrbetrieb an die vom Kanton festgelegte Adresse einzusenden oder gemäss den Weisungen der kantonalen Lehraufsichtsbehörde aufzubewahren. Die lernende Person und der Lehrbetrieb erhalten je eine Kopie des unterzeichneten Notenblattes.

Einsendeadresse (gemäss Vorgaben kant .Behörde)	<b>Termine für die Einsendung des Notenblattes zum Bildungsbericht</b> 1. Semester per 28. Februar      2. Semester per 31. August 3. Semester per 28. Februar      4. Semester per 31. August 5. Semester per 28. Februar
---	---

## Erläuterungen zur Benotung des Bildungsberichtes

### 1. Grundlagen

Gemäss Bildungsverordnung (Art. 15, Abs. 3) muss die Berufsbildnerin, der Berufsbildner halbjährlich einen Bildungsbericht erstellen. Darin wird der Bildungsstand festgehalten und benotet. Die Noten fliessen als betriebliche Erfahrungsnote in das Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) ein (Bildungsverordnung Art. 20, Abs. 6).

Für die ordentliche Ausbildungsdauer von 3 Jahren werden die Bildungsberichte der ersten fünf Semester benotet. Für verkürzte Lehren wird das letzte - in der Regel das 4. - Semester nicht benotet.

Die Organisationen der Arbeitswelt („OdA Wald Schweiz“) empfehlen, die angepasste Version des „Bildungsberichtes der DBK zu verwenden (Bezug: [www.codoc.ch](http://www.codoc.ch) > Verordnung > Download) und die Benotung mit dem vorliegenden Formular „Notenblatt zum Bildungsbericht“ vorzunehmen.

Dieses Formular liegt als Papierversion vor (pdf-Datei) und kann von Hand ausgefüllt werden. Die digitale Version (Word-Dokument inkl. Formeln) kann am PC ausgefüllt und von Hand ergänzt werden. Bezug: [www.codoc.ch](http://www.codoc.ch) > Bildungsverordnung > Download Unterlagen

### 2. Bewertung mit Hilfe des „Bildungsberichtes“:

Die lernende Person wird wie folgt beurteilt:

1. Punkt 1 – 4 des „Bildungsberichtes“: Die Kompetenzen werden anhand der aufgeführten Kriterien mit einem Wert von A bis D bewertet. Die Bewertungen sind zu erläutern und zu begründen. Für die Bewertung C und D sind zusätzlich Förderungsmassnahmen zu vereinbaren.
2. Die Berufsbildnerin, der Berufsbildner legt für jeden der 4 Kompetenzbereiche (Punkt 1 bis 4 des „Bildungsberichtes“) eine Bereichsbewertung fest (ebenfalls Werte A bis D). Diese sind in das vorliegende Notenblatt zu übertragen.
3. Hinweis zu Punkt 5: Die Lerndokumentation (Arbeitsbuch) kann mit dem „Bewertungsformular zur Lerndokumentation“ bewertet und benotet werden (Bezug: [www.codoc.ch](http://www.codoc.ch) > Bildungsverordnung > Download Unterlagen).
4. Hinweis zu Punkt 6: Die Leistungen in der Berufsfachschule (BFS) und den überbetrieblichen Kursen (üK) werden dort detailliert bewertet und fliessen in die entsprechenden Erfahrungsnoten BFS und üK ein. Die Berufsbildnerin, der Berufsbildner kann diese Leistungen jedoch ebenfalls mit der lernenden Person besprechen.

### 3. Von der Bewertung zur Benotung

Die Beurteilung mit Hilfe des „Bildungsberichtes“ dient in erster Linie dazu, die Ausbildung zu steuern und die lernende Person in ihren Kompetenzen zu fördern. Es wird empfohlen, für die Bewertung D (Anforderungen nicht erfüllt) die Note 3 zu verwenden. Es liegt aber im Ermessen der Berufsbildnerin, des Berufsbildners, die ganze Spannweite der Notenwerte (Note 6 bis Note 1 sowie halbe Noten) zu nutzen.

#### Bewertungen benoten und begründen

Die Bewertungen des „Bildungsberichts“ (in Form der Buchstaben A, B, C oder D) werden entsprechend der Notenskala als Noten (6, 5, 4, 3 oder halbe Noten) festgehalten. Die Note für die Lerndokumentation (Punkt 5) kann aus dem „Notenblatt Lerndokumentation“ übernommen werden. Ungenügende Noten müssen in der Kolonne Bemerkungen begründet werden.

#### Semesternote berechnen

Das auf halbe Note gerundete Ergebnis entspricht der Semesternote. Andere als halbe Noten sind nicht zulässig.

### 4. Kommunikation und Zuständigkeiten

#### Einigkeit

Die Benotung des „Bildungsberichts“ führt zur Erfahrungsnote der betrieblichen Praxis. Die Berufsbildnerin, der Berufsbildner bespricht den Bildungsbericht und die Note jedes Semesters mit der lernenden Person und deren gesetzlichen Vertretung.

Mit der Unterzeichnung stimmen die Parteien dem Bericht und der Note zu. Können sie sich nicht einigen, kann die lernende Person oder deren gesetzliche Vertretung innerhalb von 30 Tagen die zuständige kantonale Lehraufsichtsbehörde mit einer schriftlichen Begründung zur Vermittlung beiziehen.

#### Einsendung, Verwaltung

Das von allen Beteiligten unterzeichnete Benotungsblatt ist im Original durch die Berufsbildnerin, den Berufsbildner an die zuständige kantonale Stelle einzusenden. Termine für die Einsendung gemäss Vorgabe des Kantons. Vorschlag OdA Wald Schweiz: 1. Semester per 28. Februar / 2. Semester per 31. August / 3. Semester per 28. Februar / 4. Semester per 31. August / 5. Semester per 28. Februar

#### Gültigkeit

Dieses Notenblatt wurde von einer Arbeitsgruppe der Codoc erarbeitet und nach einer Vernehmlassung bereinigt. Die Organisationen der Arbeitswelt Wald (OdA Wald Schweiz) haben das Notenblatt genehmigt und empfehlen den kantonalen Behörden und den Lehrbetrieben, es umzusetzen.