

LERNFELDUNTERRICHT
IN DER BERUFSBILDUNG

HANDREICHUNG UND SAMMLUNG
GESETZLICHER GRUNDLAGEN

FASSUNG 2010



BERUFSBILDUNG » BERUFSERFOLG

Andergassen Barbara, Bachmann Helmut
Elsler Luis, Gamper Erna
Hofer Hubert, Laner Margit,
Monteverde Stefan, Plangger Elmar
Zingerle Christine



Autonome Provinz Bozen-Südtirol
**Deutsche und ladinische
Berufsbildung**

Impressum

Dantestraße 3, I-39100 Bozen
Tel. 0039 0471 416 901, Fax 0039 0471 416 929
www.provinz.bz.it/berufsbildung

Druckvorstufe: Typoplus Frangart
Druck: Dialogwerkstatt, Brixen

VORWORT	4
I WAS SIND LEHRPLÄNE, LERNFELDER, LERNSITUATIONEN UND KOMPETENZEN?	5
2 WELCHE AUFGABEN HAT DER KLASSEN RAT UND DAS LERNFELDTEAM? ...	8
2.1 Wer schlägt die Lernfeldnote für das Zeugnis vor?	8
2.2 Schüler mit Funktionsdiagnose oder Funktionsbeschreibung.....	9
3 WAS WIRD BEWERTET?	12
3.1 Berufsfachliche Kompetenz	12
3.2 Kommunikative, Sozial- und Methodenkompetenz.....	13
3.3 Welchen Nachweis gibt es für KSM-Noten?	14
3.4 Bezugsrahmen	14
3.5 Die Kompetenzenpyramide	15
4 WIE WIRD BEWERTET?	16
5 WIE WIRD DAS NOTENREGISTER GEFÜHRT?	19
6 WANN WIRD EIN/E SCHÜLER/IN VERSETZT?	21
7 ZEUGNISSE	22
8 WELCHE RICHTLINIEN GIBT ES FÜR DAS PRAKTIKUM?	24
9 WELCHE BESTIMMUNGEN GIBT ES FÜR DIE ABSCHLUSSPRÜFUNG DER FACHSCHULEN?	26
10 WELCHE BESTIMMUNGEN GIBT ES FÜR DIE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG? ..	28
10.1 Prüfungstermine.....	28
10.2 Aufbau der Prüfung	28
10.3 Durchführung der Prüfung	29
10.4 Bewertung der Prüfung	30
II PRIVATISTEN/PRIVATISTINNEN	31
12 QUELLENVERZEICHNIS	32

VORWORT

Sehr geschätzte Lehrpersonen,

seit dem Schuljahr 2000 haben wir gemeinsam mit euch und mit Vertretern aus der Wirtschaft begonnen, die ersten kompetenzorientierten Lehrpläne zu schreiben. Neben einer gezielten fachtheoretischen Ausbildung, sollte vermehrt die Persönlichkeitsentwicklung der Lernenden in den Mittelpunkt gestellt werden.

Die Lernenden werden damit befähigt, die ständig neuen Herausforderungen, die im Alltag von der Wirtschaft und der Gesellschaft an sie herangetragen werden, zu bewältigen. Dies verlangt von den Einzelnen neben umfangreichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, selbstverantwortliches Handeln sowie eine stabile Persönlichkeit – kurzum eine umfangreiche Handlungskompetenz. Diese Handlungskompetenz ist seither Inhalt unserer Lehrpläne.

Als didaktischen Rahmen für die Umsetzung der kompetenzorientierten Lehrpläne haben wir uns für die Lernfelddidaktik entschieden. Die Einführung dieses neuen didaktischen Konzeptes hat die Klärung von Rollen, Zuständigkeiten, Aufgaben und Verantwortlichkeiten von Schulbehörden, Schulleitung, Klassenräten, Fach- und Arbeitsgruppen sowie der Lehrkräfte notwendig gemacht. In diesem Zusammenhang wurden im Verlauf der Jahre unter meiner Federführung einige Bestimmungen, mehrere Rundschreiben und Mitteilungen sowie ein Leitfaden verfasst.

Die Gruppe der Lernfeldbegleiter hat sich nunmehr die Aufgabe gestellt, einen Teil dieser Grundlagen für den Lernfeldunterricht und die kompetenzorientierten Prüfungen zu einem Heft zusammenzufassen. Herr Stefan Monteverde hat verschiedene Bestimmungen themen- und fragenorientiert in diese Handreichung übertragen. Frau Margit Laner hat zum besseren Verständnis der Texte, einige Grafiken eingefügt.

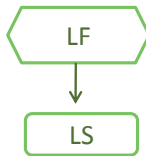
Ich bin überzeugt, dass diese Handreichung für Sie ein wertvolles Nachschlagewerk im Schulalltag darstellen wird. Selbstverständlich ist diese als nicht abgeschlossen zu betrachten und muss periodisch überarbeitet werden.

Ich lade Sie ein, auch in Zukunft Ihre Anregungen, offen gebliebenen Fragen, Kommentare und Ideen einzubringen und wünsche Ihnen weiterhin viel Erfolg bei der Ausbildung unserer Jugendlichen.

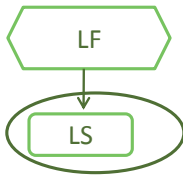
Der Abteilungsdirektor

Dr. Peter Duregger

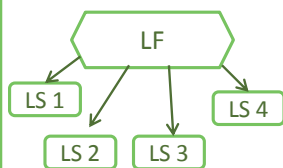
Welche Arten von Lernsituationen gibt es?



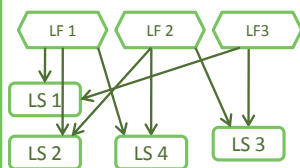
Es gibt Lernsituationen, die ausschließlich zur Umsetzung eines einzigen Lernfeldes durchgeführt werden. Dabei werden alle Anforderungen des betreffenden Lernfeldes laut Lehrplan berücksichtigt.



Es gibt Lernsituationen, die neben den Zielen und Inhalten eines Lernfeldes die Ziele eines oder mehrere weiterer Fächer integrieren.



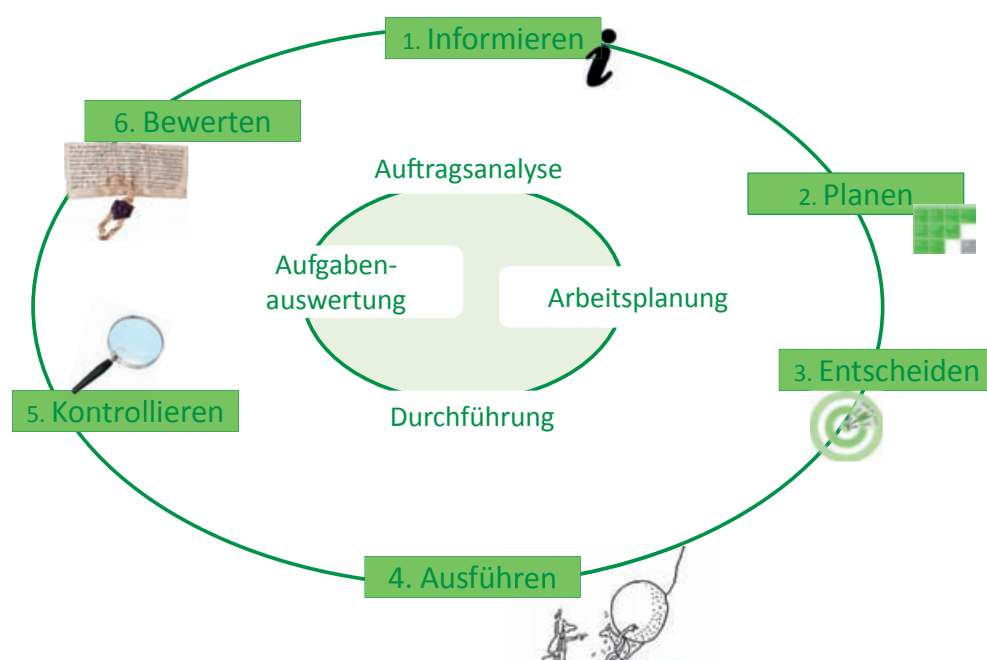
Mehrere Lernsituationen konkretisieren ein Lernfeld: Die Ziele eines Lernfeldes werden durch mehrere Lernsituationen erreicht



Weiters gibt es Lernsituationen, die mehrere Lernfelder miteinander verknüpfen. Solche Lernsituationen sind in der Planung viel umfassender.

Kompetenzen drücken aus, wie gut Schüler/innen und Lehrlinge ihr berufsfachliches Wissen und Können sowie ihre kommunikativen, sozialen und methodischen Fähigkeiten in alltäglichen Berufs- und Lebenssituationen anzuwenden vermögen.⁶⁾ 4

6 Phasen der vollständigen Handlung



6) Rundschreiben des Abteilungsdirektors Nr. 10 vom 23.09.2008 Kompetenzenbewertung und Zeugnisse im Lernfeldunterricht

2 WELCHE AUFGABEN HABEN DER KLASSEN RAT UND DAS LERNFELDTEAM?

Im Rahmen seiner Unterrichtsplanung bestimmt der **Klassenrat** die Abfolge der Lernfelder und die zu fördernden und zu bewertenden kommunikativen, sozialen und methodischen Kompetenzen.^{6) 8.3}

2.1 Wer schlägt die Lernfeldnote für das Zeugnis vor?

Der Klassenrat bestimmt Art und Anzahl der Leistungsfeststellungen. **Das Lernfeldteam**, welches die inhaltliche Unterrichtsgestaltung übernommen hat, schlägt die Leistungsbewertung vor.^{3) Art. 5bis Abs. 4}

Für jedes Lernfeld übernimmt ein **Kernteam** von drei bis vier Lehrer/innen hauptverantwortlich die inhaltliche Unterrichtsgestaltung und schlägt dem gesamten Klassenrat die Leistungsbewertungen der Schüler/innen bzw. Lehrlinge im jeweiligen Lernfeld vor.^{6) 8.4}

Eine **Lehrperson des Kernteams** hält die organisatorischen Fäden für alles Lehren und Lernen in der Lernsituation bzw. im Lernfeld in der Hand und sorgt für Zielsicherung.^{6) 8.5}

Handlungsorientierter Unterricht erfordert auch einen flexiblen Wochenstundenplan. Die Wochenstundenverpflichtung der einzelnen Lehrer/innen orientiert sich an den Lernfeldzielen und kann von Lernfeld zu Lernfeld variieren.^{6) 8.6}

Für die **Leistungsmessung** werden fächerübergreifende, mündliche und/oder schriftliche und/oder praktische Aufgaben und Tests insbesondere von Seiten der **Lehrer/innen des Kernteams** gemeinsam gestellt. Zudem können auch enger fachbezogene Aufgaben gestellt und Tests durchgeführt werden.^{6) 8.8}

Das Lehrerkollegium bzw. der Klassenrat wählt am Anfang des Schuljahres oder eines jeden Semesters und Ausbildungsblockes **jene Kompetenzen aus** (Empfehlung: etwa zwei pro Kompetenzbereich), auf welche der ganze Klassenrat, also jede/r Lehrer/in besonders achtet, d.h. welche sie/er fördert und deshalb auch fordert und bewertet. Dies gewährleistet, dass der ganze Klassenrat bei der Bewertungskonferenz eine gemeinsame Gesprächsgrundlage hat.^{7) 9.3} Die Versetzung wird vom **Klassenrat** beschlossen. ***Dieser bestätigt oder ändert die von den einzelnen Lehrpersonen bzw. Lernfeldkernteams vorgeschlagenen Bewertungen.***^{3) Art. 5bis Abs. 5; 6) 9.2}

Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. **Jedes Mitglied des Klassenrates** hat nur eine Stimme. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Über die Klassenratssitzung ist ein Protokoll zu führen.^{3) Art. 5bis Abs. 7; 6) 9.3}

3) Änderung des Dekrets des Landeshauptmanns vom 22. Dezember 1994, Nr. 63, „Verordnung über die schulinterne Organisation“ Stand: 27.11.2009 (Beschluss Nr. 2753 vom 16.11.2009)

6) Rundschreiben des Abteilungsdirektors Nr. 10 vom 23.09.2008 Kompetenzenbewertung und Zeugnisse im Lernfeldunterricht

7) Leitfaden zur Leistungsbewertung von Schüler/innen und Lehrlingen (März 2007)

Bei einer oder mehreren negativen Noten kann der **Klassenrat** die Entscheidung über die Versetzung aussetzen und mit Hilfe geeigneter Leistungsfeststellungen vor Unterrichtsbeginn des darauf folgenden Schuljahres überprüfen, ob die Lerndefizite aufgeholt wurden. Das Datum, die Modalitäten und die Inhalte werden den Schülern bzw. im Falle Minderjähriger ihren gesetzlichen Vertretern mitgeteilt.^{3) Art. 5bis Abs. 6}

2.2 Schüler mit Funktionsdiagnose oder Funktionsbeschreibung

Schüler/innen mit Funktionsdiagnose oder Funktionsbeschreibung werden auf der Grundlage der vom **Klassenrat** definierten Zielsetzungen und Kriterien bewertet.^{3) Art. 6 Abs. 1}

Die vom **Klassenrat** für die einzelnen Schüler/innen festgelegten Lernziele entsprechen dem Lehrplan und dem Klassenziel oder weichen davon ab. Je nachdem, ob sie entsprechen oder abweichen, sieht der Klassenrat eine zielgleiche oder zieldifferente Förderung der Schüler/innen vor.^{3) Art. 6 Abs. 2}

Für die Feststellung der Lernfortschritte sind individualisierte Behelfe und Methoden zulässig, die über die herkömmlichen Prüfungsaufgaben und -instrumente hinausgehen.^{3) Art. 6 Abs. 3;} Erreicht der/die Schüler/in seine Zielsetzungen in Form einer positiven Beurteilung in allen Fächern, gegebenenfalls Fächergruppierungen oder Kompetenzbereichen, und im Betragen, wird er in die nächsthöhere Klasse versetzt.^{3) Art. 6 Abs. 4}

Für die individuelle Förderung und Bewertung von Schülern/innen mit Funktionsdiagnose oder Funktionsbeschreibung ist der gesamte **Klassenrat** zuständig. Die Integrationslehrperson ist vollberechtigtes Klassenratsmitglied und übt das Stimm- und Bewertungsrecht für alle Schüler der jeweiligen Klasse aus.^{3) Art. 6 Abs. 5}

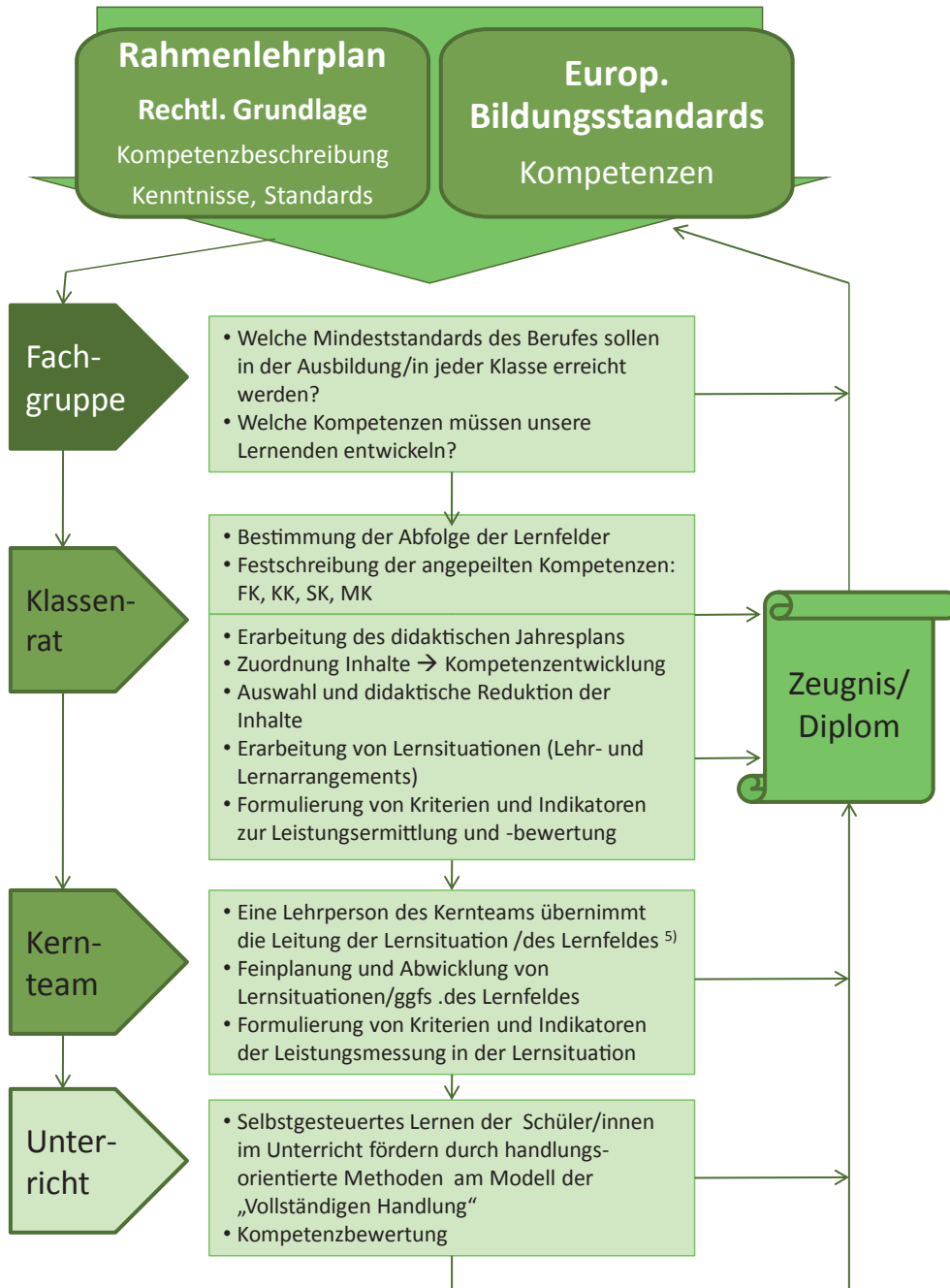
Darüber hinaus gelten die Bestimmungen von Artikel 4, von Artikel 5, mit Ausnahme von Absatz 5, und von Artikel 5bis, mit Ausnahme von Absatz 6.^{3) Art. 6 Abs. 6}

3) Art. 5bis Abs. 6:

Bei einer oder mehreren negativen Noten kann der Klassenrat die Entscheidung über die Versetzung aussetzen und mit Hilfe geeigneter Leistungsfeststellungen vor Unterrichtsbeginn des darauf folgenden Schuljahres überprüfen, ob die Lerndefizite aufgeholt wurden. Das Datum, die Modalitäten und die Inhalte werden den Schülern/innen bzw. im Falle Minderjähriger ihren gesetzlichen Vertretern mitgeteilt.

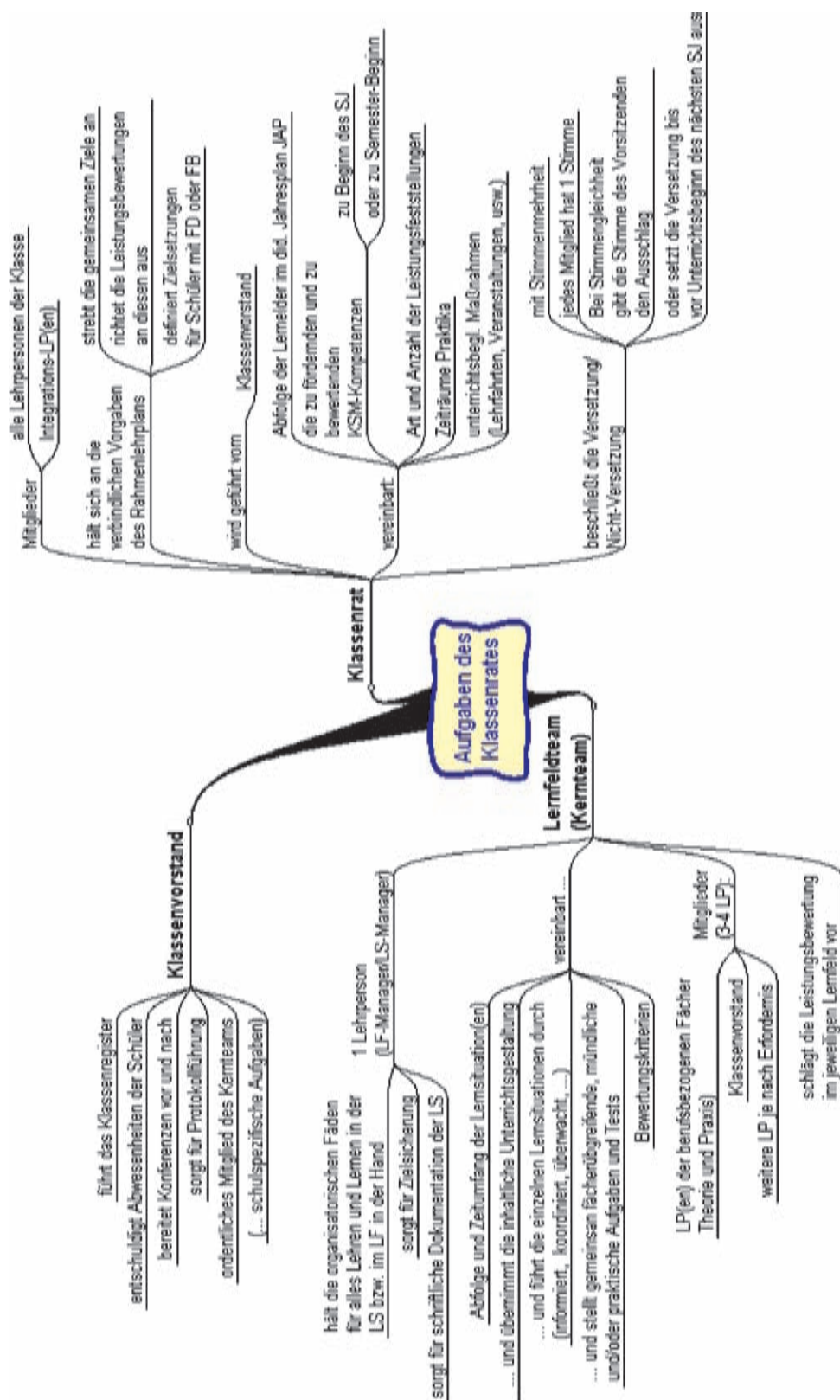
3) Änderung des Dekrets des Landeshauptmanns vom 22. Dezember 1994, Nr. 63, „Verordnung über die schulinterne Organisation“ Stand: 27.11.2009 (Beschluss Nr. 2753 vom 16.11.2009)

Schematische Darstellung der Gremien und deren Aufgaben



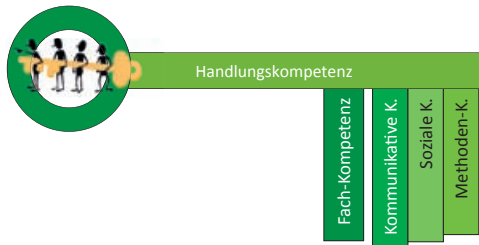
Mindmap

„Aufgaben des Klassenrates und des Lernfeldteams“



3 WAS WIRD BEWERTET?

Im Lernfeldunterricht werden folgende Kompetenzbereiche gefördert und bewertet:



- a) die berufsfachliche Kompetenz (BFK),
- b) die kommunikative Kompetenz (KK),
- c) die soziale Kompetenz (SK),
- d) die Methodenkompetenz (MK).

Die **Kompetenzen** drücken aus, wie Schüler das Wissen und Können sowie die Fähigkeiten und Haltungen in diesen vier Kompetenzbereichen in alltägliche Berufs- und Lebenssituationen einzubringen und anzuwenden vermögen.³⁾ Art. 5bis Abs. 2

Die Schule, der/die Direktor/in **klärt Eltern und Lehrherren** über die Bewertung von Kompetenzen auf. Die Lehrer/innen des Klassenrates ihrerseits klären **Schüler/innen bzw. Lehrlinge** über den Begriff „Kompetenz“ und über Sinn und Zweck von Kompetenzenbewertung **auf** und stellen dar, auf welche Kompetenzen der Klassenrat ein besonderes Augenmerk richten wird, und welche dementsprechend gefördert, gefordert und bewertet werden.⁷⁾ 9.3

Zur Definition und Formulierung von Kompetenz(teil)bereichen kann der umfangreiche Kompetenzkatalog der Deutschen und ladinischen Berufsbildung Grundlage und eine wertvolle Hilfe sein (zu finden auf der Lernplattform Copernicus).

3.1 Berufsfachliche Kompetenz⁷⁾ 9.1

In diesem Kompetenzbereich wird das fachliche, berufsspezifisch relevante Wissen und Können beurteilt und bewertet, sowie die Haltungen, die dazu befähigen, berufliche Arbeit fachlich korrekt im Rahmen verschiedenster Auftragssituationen durchzuführen. Es **wird bewertet**, ob und bis zu welchem Grad die Lehrlinge und Schüler

- einschlägiges berufsbezogenes Fachwissen besitzen;
- mit diesem Wissen umgehen (Wissensmanagement) können;
- zu fachpraktischer und fachtheoretischer Reflexion fähig sind;
- zu beruflichem Handeln fähig sind;
- ihr Wissen auf neue oder veränderte reale berufliche Bedingungen/Situationen/Herausforderungen übertragen können;
- Fachtheorie operativ umsetzen können und – umgekehrt – ihre Praxis auf theoretische Grundlagen hin abstrahieren (Theorie und Praxis verbinden) können;
- Anforderungen des beruflichen Umfeldes erkennen und darauf eingehen können;
- ziel – und prozessorientiert arbeiten können;
- kreativ und „grenzüberschreitend“ über den gegebenen konkreten Sachverhalt hinaus fachliche Überlegungen anstellen können.

3) Änderung des Dekrets des Landeshauptmanns vom 22. Dezember 1994, Nr. 63, „Verordnung über die schulinterne Organisation“ Stand: 27.11.2009 (Beschluss Nr. 2753 vom 16.11.2009)

7) Leitfaden zur Leistungsbewertung von Schüler/innen und Lehrlingen (März 2007)

3.2 Kommunikative, Sozial- und Methodenkompetenz⁷⁾ 9.2

Unter dem Begriff KSM verbinden sich drei Kompetenzbereiche miteinander. Sie haben die Steuerung des eigenen Lernprozesses, die Lern- und Arbeitshaltung der Lernenden, ihr methodisches Herangehen an einen Auftrag und ihre soziale Bindungsfähigkeit zum Gegenstand. Dieser Kompetenzbereich **beschreibt** im Einzelnen auch genauer das, was früher z.T. unter Mitarbeit **bewertet** wurde.

Die kommunikative Kompetenz gibt an, ob und bis zu welchem Grad Lehrlinge und Schüler/innen

- Kontakte und Gespräche initiieren und diese sach- und zielorientiert führen können;
- ihr Wissen, ihre Überlegungen und Gedanken klar und deutlich formulieren und weitergeben können;
- Ideen, Standpunkte und Meinungen begründen können;
- sich sprachlich situationsgemäß ausdrücken können und über verschiedene Sprachregister verfügen;
- sich bei Diskussionen und Fragestellungen im Unterricht aktiv einbringen;
- durch gezieltes Nachfragen eigene Lerndefizite kompensieren und/oder ausformulieren können;
- zuhören können, Themen aufgreifen und auf Fragestellungen gezielt eingehen können;
- die Fähigkeit besitzen, Präsentationen adressatenbezogen zu gestalten;
- non-verbale Signale des Empfängers aufnehmen und darauf situationsgemäß reagieren können.

Die Sozialkompetenz gibt an, ob und bis zu welchem Grad Lehrlinge und Schüler/innen

- den Mut haben, die eigene Meinung zu äußern;
- Interesse an der Meinung anderer zeigen, deren Ideen und Standpunkte aufgreifen und weiterführen können;
- bei Partnerarbeit zur Zusammenarbeit fähig sind;
- von anderen zu lernen versuchen und auf diese Wissensressource zurückgreifen;
- fähig sind, sich in Gruppen zu integrieren, bei Gruppenarbeiten aktiv Rollen zu übernehmen, sich aber auch zurückzunehmen;
- Mitverantwortung für das Lernen in der Gruppe übernehmen und versuchen, kooperativ gemeinsame Lösungsfindungen zu unterstützen;
- fähig sind, konstruktiv Kritik zu üben;
- eigene Fehler thematisieren können, fähig sind sich einer Kritik zu stellen und darüber zu reflektieren;
- fähig sind, Kompromisse zu finden und zu akzeptieren.

Die Methodenkompetenz gibt an, ob und bis zu welchem Grad Lehrlinge und Schüler/innen

- sich den Zyklus des ganzheitlichen beruflichen Handelns (Informieren und Planen, Entscheiden und Ausführen, Auswerten und Übertragen) zueigen gemacht haben und dieses Modell auf das eigene Handeln und Lernen anwenden können;

7) Leitfaden zur Leistungsbewertung von Schüler/innen und Lehrlingen (März 2007)

- fähig sind, Vorwissen und Weltwissen für das eigene Lernen zu nutzen (z. B. Hypothesen bilden und überprüfen, Bezüge herstellen, Erkenntnisse aus dem Kontext ableiten, Schlüsse ziehen);
- fähig sind, neue Fertigkeiten und Lernstrategien für sich zu bewerten und diese in ihr Handlungsspektrum aufzunehmen;
- ihr eigenes Lernen, ihr Üben, ihre Aufgaben planen und steuern können (sich orientieren, sich anpassen, Störfaktoren ausschalten, eigene Lernziele bestimmen, eigene Verfahren wählen);
- ein Repertoire an Verarbeitungsstrategien beherrschen und diese anwenden, so etwa die Techniken: Analysieren, Strukturieren, Regeln und Hilfsmittel anwenden, Nachschlagen, Visualisieren, Gliedern, Zusammenfassen, Muster erkennen, komplexe Sachverhalte vereinfachen;
- ein Repertoire an Gedächtnisstrategien zum Speichern und Abrufen von Informationen und Prozessen besitzen;
- fähig sind, durch (Selbst-)Evaluation eigene Defizite zu erkennen und Gegenmaßnahmen zu ergreifen;
- ihre Lernumgebung/ihren Übungsplatz in der Werkstatt lernfördernd einrichten können;
- Medienkompetenz besitzen.

3.3 Welchen Nachweis gibt es für KSM-Noten? Wie müssen negative KSM-Noten dokumentiert werden?

Die schriftlichen Arbeiten werden bis zum Ende des darauffolgenden Schuljahres in der Schule aufbewahrt.³⁾ Art. 4 Abs. 11

Der Klassenrat bestimmt *Art und Anzahl der Leistungsfeststellungen*. Das Lernfeldteam, welches die *inhaltliche Unterrichtsgestaltung* übernommen hat, schlägt die Leistungsbewertung vor.³⁾ Art. 5bis Abs. 4

3.4 Bezugsrahmen⁶⁾ 8.1

Bezugsrahmen für die Bewertung der Leistungen der Schüler/innen und Lehrlinge sind jene Ziele, die

- in den Lernsituationen, in den Lernfeldern der Lehrpläne und in den gesetzlich vorgegebenen Berufsbildern;
- ggf. im individuellen Erziehungsplan (IEP);
- weiteres im Bildungsauftrag der Berufsschule sowie im Mehrjahresplan der Berufsbildung;
- und schließlich im EQR (Europäischer Qualifikationsrahmen) und im ECVET (Europäisches Kreditpunktesystem für berufliche Bildung)

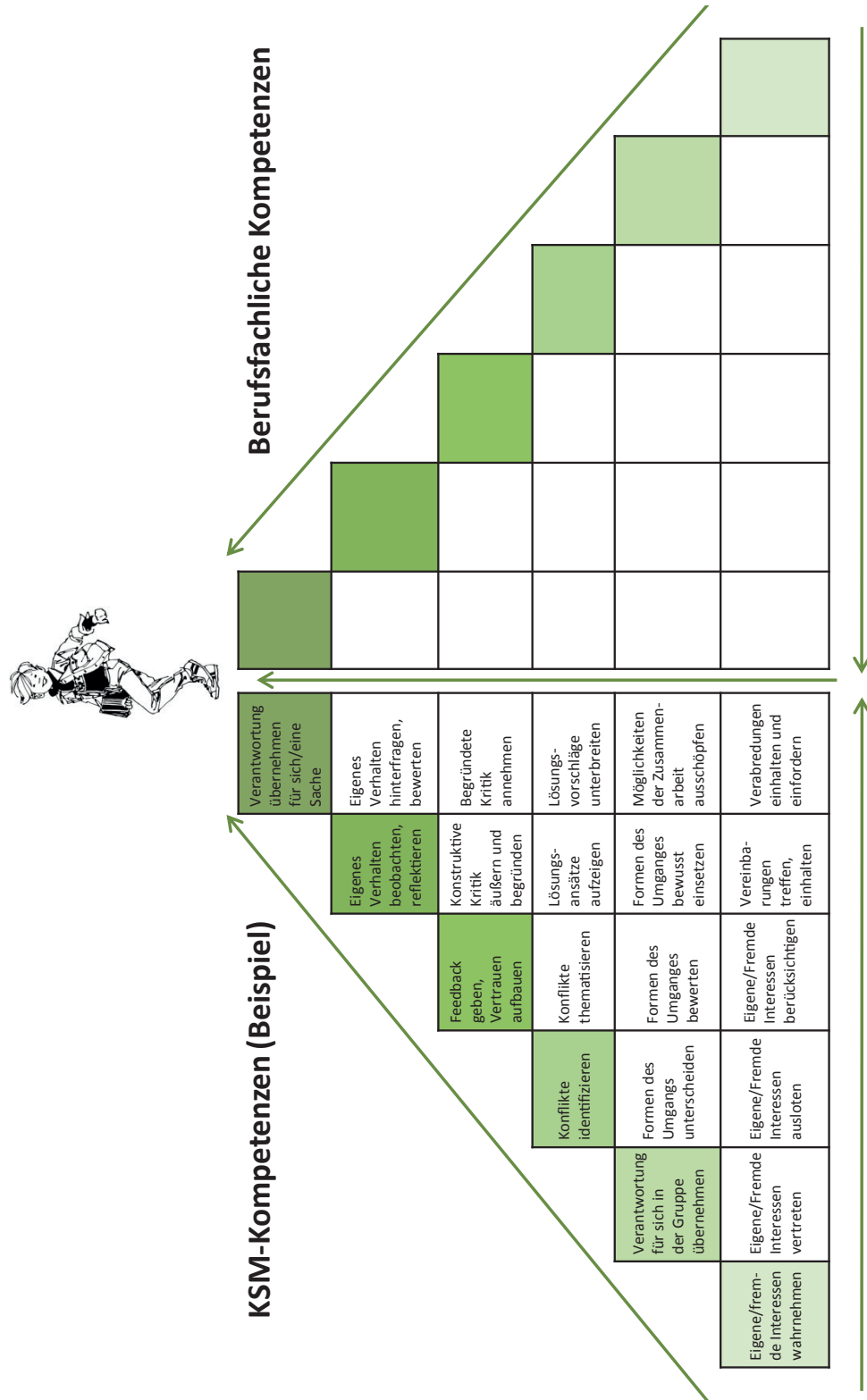
vorgegeben und formuliert sind.

Bezugsrahmen für die Bewertung des Verhaltens ist die Schulordnung.⁶⁾ 8.2

3) Änderung des Dekrets des Landeshauptmanns vom 22. Dezember 1994, Nr. 63, „Verordnung über die schulinterne Organisation“ Stand: 27.11.2009 (Beschluss Nr. 2753 vom 16.11.2009)

6) Rundschreiben des Abteilungsdirektors Nr. 10 vom 23.09.2008 Kompetenzenbewertung und Zeugnisse im Lernfeldunterricht

3.5 Die Kompetenzenpyramide



4 WIE WIRD BEWERTET?

„Berufsfachliche Kompetenz“ und „Kommunikative, Sozial- und Methodenkompetenz“ kennzeichnen gemeinsam jede berufliche Handlungskompetenz. Sie sind immer zueinander **komplementär**. Deshalb wird jede Lehrperson immer **die vier Kompetenzbereiche** im Auge haben und sich entsprechend auch um die Bewertung kümmern.

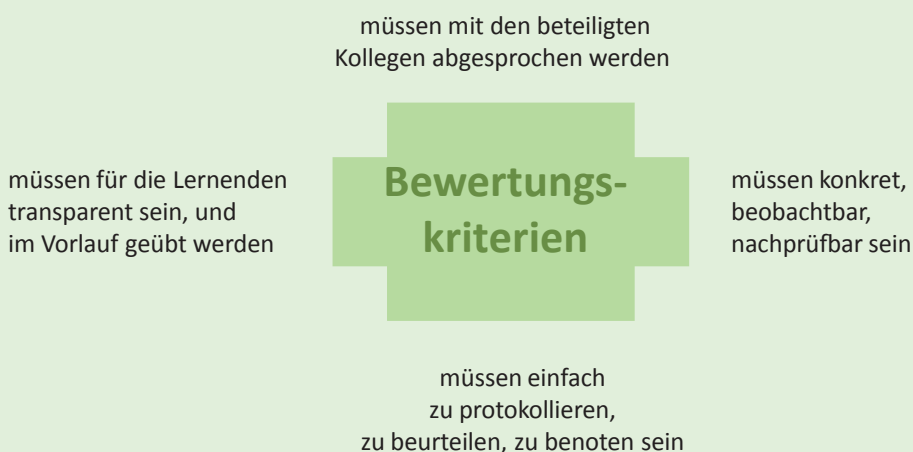
Entsprechend den geltenden Bestimmungen müssen Lehrlinge und Schüler/innen, um versetzt oder zur Lehrabschluss- bzw. Diplomprüfung zugelassen zu werden, **in allen Kompetenzbereichen** eine **positive Bewertung** erreichen.

Dabei besteht die Möglichkeit, die Kommunikative, die Sozial- und Methodenkompetenz als Einzel- oder als Sammelbewertung auszuweisen.³⁾ Art. 5bis Abs. 3;

Am Ende eines Lernfeldes, einer Ausbildungsphase (Semester, Blockhalbzeit oder Jahresende) oder bei der Diplom- bzw. Lehrabschlussprüfung werden grundsätzlich **Kompetenzen, nicht Einzelfachwissen, überprüft und bewertet**. Ebenso dokumentieren die Zeugnisse im Lernfeldunterricht grundsätzlich Kompetenzen, sie benoten nicht Wissen und Können in einzelnen Fächern.^{7) 9.3}

Für eine fächerübergreifende Leistungsmessung, die sich an Kompetenzen orientiert, müssen **zumindest einmal im Semester** bzw. einmal im Verlaufe eines Unterrichtsblockes der dualen Ausbildung **fächerübergreifende**, mündliche und/oder schriftliche und/oder praktische **Aufgaben und Tests** von **mehreren Lehrpersonen des Klassenrates gemeinsam gestellt werden**.^{7) 9.3}

Notwendigkeit bei der Leistungsmessung



3) Änderung des Dekrets des Landeshauptmanns vom 22. Dezember 1994, Nr. 63, „Verordnung über die schulinterne Organisation“ Stand: 27.11.2009 (Beschluss Nr. 2753 vom 16.11.2009)

7) Leitfaden zur Leistungsbewertung von Schüler/innen und Lehrlingen (März 2007)

Am Ende des Bewertungszeitraumes (Block, Semester) errechnet jeder Lehrer, jede Lehrerin aus den Einzelnoten die Bewertung sowohl für die „Berufsfachliche Kompetenz“ als auch für „Kommunikative-, Sozial- und Methodenkompetenz“ und schlägt diese der Notenkonferenz vor.^{7) 9.3}

Im **Notenregister muss am Semesterende** – basierend auf entsprechend eingetragene Noten (Minus-, Plus- oder andere Zeichen gelten nicht als Noten) **eine ganze Note**, z.B.: 7 (sieben), nicht 6,5 aufscheinen.^{7) 9.3}

Aus allen fachlichen Einzelbewertungen formuliert dann der **Klassenrat** in der Notenkonferenz **gemeinsam eine Durchschnittsbewertung**. Diese drückt aus, inwieweit ein/e Schüler/in, ein Lehrling die Ziele eines Lernfeldes (oder mehrerer Lernfelder oder des Semesters) erreicht hat und über die angestrebten berufsfachlichen wie sozialen, kommunikativen und methodischen Kompetenzen verfügt.^{7) 9.3}

Eine **Durchschnittsbewertung ist nicht einfach das arithmetische Mittel** aller einzelnen Fachbewertungen. Das arithmetische Mittel ist zwar die „Grundlage für die Gesamtbewertung“, nicht aber bereits die Gesamtbewertung an sich. Die Durchschnittsbewertung ist das Ergebnis eines Abwägens aller Komponenten einer Kompetenz aus dem Blickpunkt der verschiedenen Fächer und kann das arithmetische Mittel auch **über- oder unterschreiten**. Dies ist Lehrlingen und Schülerinnen ebenso wie Eltern und Lehrherren gegenüber deutlich zu machen.^{7) 9.3}

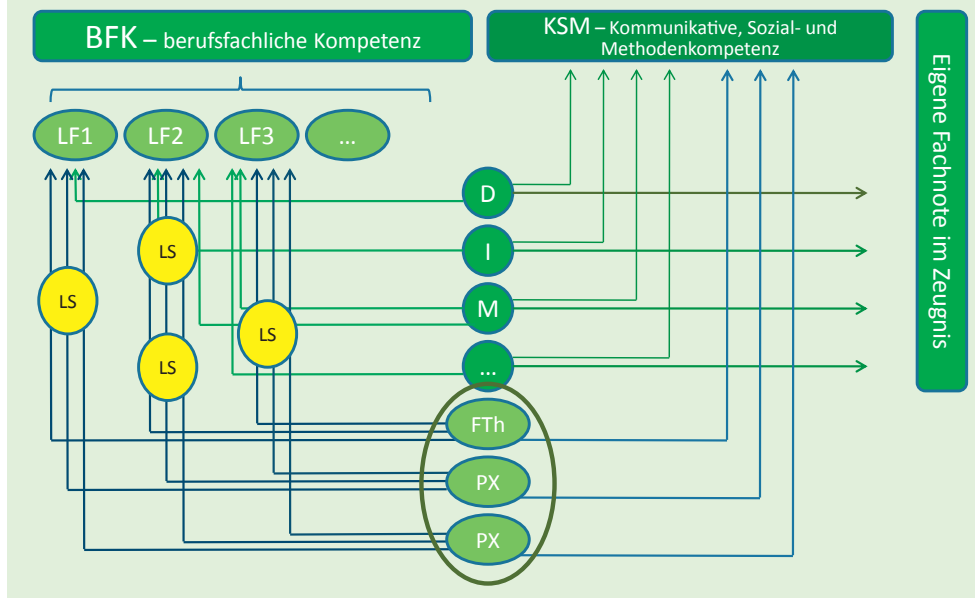
Arithmetische Mittelwerte sind als Ergebnis aus mehreren Einzelbewertungen eine Grundlage für eventuell vorgesehene Gesamtbewertungen. Gegenstand von Gesamtbewertungen ist immer die über die Leistung in einzelnen Fächern, Fächergruppierungen und Lernfeldern hinaus gehende personale, soziale und berufliche Gesamtentwicklung des Jugendlichen.^{6) 8.9}

Im Anschluss an die gemeinsame Bewertung der „Berufsfachlichen Kompetenz“ und der „Kommunikativen, Sozial- und Methodenkompetenz“ kann der Klassenrat sichtbargewordene **„Stärken“** des Lehrlings bzw. der Schülerin, des Schülers in einem Kompetenzbereich oder einem Fach im Zeugnis in Form einer Kompetenzbeschreibung vermerken lassen. Dies kann aus pädagogischen Gründen (für die Jugendlichen), besonders aber auch als Voraussetzung zur genaueren Information an Eltern und Lehrherren fallweise ratsam sein und zeitaufwendiges informatives Nachbessern vermeiden. Im Zeugnis über die Diplomprüfung bzw. über die Lehrabschlussprüfung entfällt die Angabe über dieses Stärken-Profil.

6) Rundschreiben des Abteilungsdirektors Nr. 10 vom 23.09.2008 Kompetenzenbewertung und Zeugnisse im Lernfeldunterricht

7) Leitfaden zur Leistungsbewertung von Schüler/innen und Lehrlingen (März 2007)

Bewertungsschema (Beispiel)



Legende: LF: Lernfeld LS: Lernsituation FTh: Fachtheorie PX: Praxis

Das **Betriebspraktikum** stellt keinen eigenen Kompetenzbereich dar, sondern ist eine Lernform. Deshalb wird es gemäß Rundschreiben des Abteilungsdirektors Nr. 5/2003 vom 30.01.2003 vom Klassenrat bewertet. Im Zeugnis wird (genau so wie im Berufsbildungsdiplom) festgehalten, dass ein Praktikum absolviert worden ist, es wird die Dauer desselben angegeben und ob die Ziele erreicht bzw. nicht erreicht worden sind.^{7) 9.3}

Die Schule bzw. der Klassenrat ist während der Unterrichtszeit und im Laufe der Ausbildung zu einer **Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten** immer dann verpflichtet, sobald Schüler/innen und Lehrlinge in mehreren Fächern oder Lernfeldern negative Leistungen erbringen oder sobald deren Verhalten im schulischen Umfeld sonst wie auffällig wird.^{7) 9.3}

Bei der Entscheidung über die **Schlussnote** sind die **Jahresleistung** und die Gesamtentwicklung des/der Schülers/Schülerin während des ganzen Schuljahres zu berücksichtigen.^{6) 9.4}

6) Rundschreiben des Abteilungsdirektors Nr. 10 vom 23.09.2008 Kompetenzenbewertung und Zeugnisse im Lernfeldunterricht

7) Leitfaden zur Leistungsbewertung von Schüler/innen und Lehrlingen (März 2007)

5 WIE WIRD DAS NOTENREGISTER GEFÜHRT?

Im **Notenregister** muss am Semesterende – auf den Grundlagen von auf entsprechend eingetragene Noten (Minus-, Plus- oder andere Zeichen gelten nicht als Noten) **eine ganze Note**, z. B.: 7 (sieben), nicht 6,5 aufscheinen. 7) 9.3

Das Notenregister eignet sich zur Dokumentation sowohl des traditionellen Fachunterrichts als auch des **Lernfeldunterrichts**. Im Unterricht nach traditionellem Fachlehrplan werden die Leistungsbewertungen wie bisher in den **Spalten „Fachnote“** und **„Mitarbeit“** vermerkt, während hingegen die Leistungen im fächerübergreifenden Lernfeldunterricht in die **Spalten: „Berufsfachliche Kompetenz“** und **„Kommunikative, Sozial- und Methodenkompetenz“** eingetragen wird. Die jeweils anderen Bewertungsfelder (Spalten) bleiben frei. 7) 9.4

Für beide Lern- und Bewertungsformen ist im Notenregister die Möglichkeit vorgesehen, auf einer horizontalen Leiste die **Art der Leistungserhebung** (Schriftlicher Test, Mündlicher Test, Einzel-, Gruppenarbeit, Projekt, Test im Lernfeld, Referat, etc.) anzugeben. Sollten persönliche Kürzel zur Bezeichnung von Arbeits- und Testformen zur Anwendung kommen, sind diese ausdrücklich im Notenregister in einer **Legende** zu erklären. 7) 9.4

7) Leitfaden zur Leistungsbewertung von Schüler/innen und Lehrlingen (März 2007)

LEHRERREGISTER - Beispiel

[illegible]

Anmerkung zu Art der Leistung:
Kommunikative, Sozial- und Methodenkompetenz wird als Einzel- oder Sammelbewertung angegeben.

6 WANN WIRD EIN/E SCHÜLER/IN VERSETZT?

Ein/e Schüler/in schließt das Schuljahr positiv ab, wenn er in folgenden Fächern, Fächergruppierungen oder **Kompetenzbereichen**, sofern diese im Lehrplan vorgesehen sind, eine positive Bewertung aufweist:³⁾ Art. 5bis Abs. 3

- a) Kommunikative Kompetenz,
- b) Soziale Kompetenz,
- c) Methodenkompetenz, als Einzel- oder Sammelbewertung,
- d) Berufsfachliche Kompetenz,
- e) Deutsch,
- f) Italienisch,
- g) Englisch,
- h) Gemeinschaftskunde/Zeitgeschichte,
- i) Rechts- und Wirtschaftskunde,
- j) Mathematik und Fachrechnen,
- k) Sport und Bewegung,
- l) Betragen beschränkt auf die Klassen der Oberstufe.

3) Änderung des Dekrets des Landeshauptmanns vom 22. Dezember 1994, Nr. 63, „Verordnung über die schulinterne Organisation“ Stand: 27.11.2009 (Beschluss Nr. 2753 vom 16.11.2009)

7 ZEUGNISSE

Notennachweise und Zeugnisse²⁾

- Im ersten Semester erhalten die Schüler/innen einen **Notennachweis**, der mit Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten im Schulsekretariat wieder abzugeben ist. Die entsprechenden Vorlagen stehen im Öffentlichen Ordner zur Verfügung.
- Am Ende des Schuljahres erhalten die Schüler/innen und Schüler ein **Abschlusszeugnis** mit den Bewertungen des ersten und zweiten Semesters.
- Für alle **Lehrlingsausbildungen** gibt es nur eine Abschlussbewertung.
- Für **Integrationsschüler/innen** ist auf dem Zeugnis bzw. Notennachweis die Anmerkung „Zieldifferent in den Fächern ...“ anzuführen.

Änderungen in den Zeugnis- bzw. Notennachweisvorlagen²⁾

- im Sinne einer besseren Lesbarkeit und Transparenz der Lernfeldzeugnisse und -notennachweise werden die **Bewertungen nach Lernfelder** gruppiert;
- die versetzungsrelevanten **Fächer/Kompetenzen sind entsprechend hervorgehoben**; die Bewertungsskala für das Verhalten wurde im Sinne des Dekrets des Landeshauptmanns Nr. 57/2009 angepasst.

Aufgaben der Abteilung für deutsche und ladinische Berufsbildung²⁾

- verwaltet die Excel-Datei mit den geltenden Lernfeldern und jene mit den offiziellen Stundentafeln;
- aktiviert Fachrichtungen und entsprechende Fächer, Kompetenzen und Lernfelder in Popcorn;
- stellt die Zeugnisvorlagen in Form von Word-Seriendruckdateien zur Verfügung; andere Vorlagen haben keine Gültigkeit.

Aufgaben der Landesberufsschulen²⁾

- übertragen die geltenden Lernfeldbezeichnungen in Popcorn;
- überprüfen die Korrektheit und Vollständigkeit der Vorort erstellten Zeugnisse in Form und Inhalt;
- teilen etwaige Problematiken der Ansprechperson der Abteilung umgehend mit.

2) Mitteilung des Abteilungsdirektors: Zeugnisse und Notennachweise im SJ 2009/2010 (19.01.2010)

6) Rundschreiben des Abteilungsdirektors Nr. 10 vom 23.09.2008 Kompetenzenbewertung und Zeugnisse im Lernfeldunterricht

Die Zeugnisse werden von den Schulen am Ende eines jeden Ausbildungsjahres bzw. Schuljahres erlassen. Die Schulen sorgen dafür, in angemessenen Zeiträumen an die Jugendlichen selbst wie an Eltern, Erziehungsberechtigte und Lehrherren **eine oder mehrere Zwischeninformationen über den Bildungsgang zu geben.**^{6) 8.7}

Jede Schule fügt dem Zeugnis eine Übersicht über alle Lernfelder der jeweiligen Ausbildung sowie über die Jahres- oder Wochenstundenanzahl eines jeden Faches bei.^{6) 8.10}

Zeugnisse dokumentieren^{6) 8.11}

- die Leistungen der Schüler/innen und Lehrlinge Lernfeld für Lernfeld;
- deren berufsfachliche Kompetenz;
- deren Kommunikative-, Soziale- und Methoden-Kompetenz (einzeln bzw. als KSM-Kompetenz gebündelt);
- deren Leistungen – wie vom jeweiligen Lehrplan vorgesehen – in allgemein bildenden Fächern, dazu Bewegung und Sport, Religion und Verhalten;
- die Betriebspraktika, (sofern vom jeweiligen Lehrplan vorgesehen).

6) Rundschreiben des Abteilungsdirektors Nr. 10 vom 23.09.2008 Kompetenzenbewertung und Zeugnisse im Lernfeldunterricht.

8 WELCHE RICHTLINIEN GIBT ES FÜR DAS BETRIEBSPRAKTIKUM?⁵⁾

Das in den Lehrgängen der Berufsbildung vorgesehene curriculare Praktikum hat einen hohen didaktischen Stellenwert und trägt entscheidend zur beruflichen Bildung und Entwicklung der Auszubildenden bei. Dafür gelten folgende Richtlinien:

1. Schule und Unternehmen unterzeichnen eine Vereinbarung zu Gunsten der Praktikant/innen und verpflichten sich das Ausbildungsprojekt, welches Gegenstand der Vereinbarung ist, gemeinsam durchzuführen.
2. Über die Arbeitserfahrung im Betrieb wird ein Ausbildungsziel angestrebt. Durch das Praktikum entsteht kein Arbeitsverhältnis.
3. Die Dauer der curricularen Praktika ist fachbedingt unterschiedlich, beträgt aber **in der Regel mindestens 6 und höchstens 12 Wochen pro Ausbildungsjahr**. Das Praktikum kann zeitlich zusammenhängend in einem Block oder verteilt auf Blöcke durchgeführt werden. Der Wechsel zwischen Schul- und Praktikumszeit wird in den verschiedenen Lehrgängen der Berufsbildung flexibel gehandhabt. Die vorliegenden Verfahren und Textsätze gelten auch für die einwöchigen Orientierungspraktika.
4. Die Auswahl und die **Zuweisung des Praktikumsplatzes erfolgen ausschließlich durch die Schule**. Die Ableistung eines Praktikums im elterlichen Betrieb ist nicht möglich. Es wird nach Möglichkeit darauf geachtet, dass Betriebe ausgewogen und alternierend von Seiten der Schule teils mit Anfängern/innen und teils mit fortgeschrittenen Praktikant/innen beschickt werden.
5. Die Schule teilt die Ziele der Ausbildung, insbesondere die Ziele und Inhalte des Praktikums den Betrieben schriftlich mit. Die Praktikant/innen werden vor Praktikumsbeginn eingehend auf das Praktikum vorbereitet.
6. Schule und Betrieb ernennen je eine Bezugsperson (Tutor/in), die die Praktikant/innen während ihrer Praktika betreut. Die Bezugsperson des Betriebes ist eine qualifizierte Fachkraft, die das Praktikumskonzept der Schule kennt, eine qualifizierte Begleitung und Anleitung der Praktikant/innen gewährleistet und für eine angemessene, fachlich und pädagogisch fördernde Arbeitsumgebung sorgt. Am Ende des Praktikums stellt sie ihre Beobachtungen der Schule zur Verfügung.
7. Auslandspraktika sind im Verlauf der Grundausbildung möglich (mehr dazu im Rundschreiben Nr. 4 vom 27.03.2009 unter Punkt B).

⁵⁾ Rundschreiben des Abteilungsdirektors Nr. 7: Curriculare Betriebspraktika in der Berufsbildung (23.06.2009)

8. Zum Zweck der Selbstevaluation führen die Praktikant/innen während ihrer Praktika **entweder ein Lerntagebuch oder sie verfassen am Ende des Praktikums einen strukturierten Bericht.** Beides ist jedenfalls Gegenstand eines Evaluationsgesprächs oder einer Auswertung, welches am Ende des Praktikums an der Schule erfolgt.
9. Es obliegt dem jeweiligen **Klassenrat der Schule das Praktikum der Schüler/innen zu beurteilen.**
10. Für die Abwicklung der Betriebspraktika seitens der Berufsschulen werden folgende Textmuster als Hilfsmittel zur Verfügung gestellt:
 - a) das Schreiben an den Praktikumsbetrieb
 - b) der Praktikumskalender
 - c) der Beobachtungsbogen des Tutors
 - d) der Praktikumsbericht des Praktikanten/der Praktikantin

9 WELCHE BESTIMMUNGEN GIBT ES FÜR DIE ABSCHLUSSPRÜFUNG DER FACHSCHULEN? ⁴⁾

Bei der Abschlussprüfung wird festgestellt, ob der Kandidat beziehungsweise die Kandidatin die für **die berufliche Handlungsfähigkeit erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen besitzt**. Dabei soll der Kandidat/die Kandidatin die Entscheidungsfähigkeit, die Fähigkeiten im Analysieren, Planen, Kontrollieren, Auswerten und Problemlösen sowie in der praktischen Ausführung von beruflichen Arbeitsaufträgen unter Beweis stellen, auch durch praktische, graphische oder schriftliche Arbeiten. Überprüft werden auch Fähigkeiten in den human-sozialen und sprachlich-kommunikativen Bereichen. ^{4) Art. 3 Abs. 1}

In den von der Landesregierung genehmigten Prüfungsprogrammen sind die Prüfungsverfahren und je nach **Lehrplan die Lernfelder, Kompetenzbereiche, Fächer, Fächergruppierungen oder Module angegeben, die Gegenstand der Abschlussprüfung sind**. Der geltende Lehrplan ist die Grundlage der Prüfungsprogramme.

Für Schüler/innen mit Funktionsdiagnose, deren Lernziele vom geltenden Lehrplan abweichen, stellt die Prüfungskommission ein individuelles Prüfungsprogramm bereit. ^{4) Art. 3 Abs. 2}

Es können folgende Prüfungsverfahren zur Anwendung kommen: ^{4) Art. 3 Abs. 3}

- a) Arbeitsproben (Anfertigung von ganzen Werkstücken oder von Teilen, oder Arbeitssituationen);
- b) Fachgespräch (auch mehrsprachig z.B. über Fachwissen, zu Fallbeispielen beruflicher Herausforderungen, kritische Auseinandersetzung mit Betriebspraktika u. a.);
- c) Grafische Darstellungen (Skizzen, Strukturmodelle mit oder ohne Anwenderprogramme, u. a.);
- d) Schriftliche Arbeiten (auch mehrsprachige Stellungnahmen, Berichte, Briefe, Ablauf- und Vorgangsbeschreibungen, Berechnungen, Beantwortung von Fragen, u. a.);
- e) Präsentationen (Darstellung von Facharbeiten, Begründung, methodische Zugänge, Lösungen, Alternativen, u. a.)

Bei Schüler/innen mit Funktionsdiagnose oder Funktionsbeschreibung orientiert sich die Auswahl und Anwendung dieser Prüfungsverfahren an den vom Klassenrat definierten individuellen Maßnahmen. Die Integrationslehrperson ist vollwertiges Mitglied der Prüfungskommission und betreut Schüler/innen mit Zieldifferenz bei den praktischen Prüfungsaufgaben. ^{4) Art. 3 Abs. 4}

Die **Ergebnisse** aus jedem Prüfungsverfahren werden einzeln bewertet. ^{4) Art. 3 Abs. 5}

Für die Durchführung der unter b), c), d) und e) angeführten Prüfungsaufgaben sind insgesamt höchstens vier Stunden vorzusehen. Für Arbeitsproben gemäß Buchstabe a) sind in der Regel höchstens zwölf Stunden vorzusehen. ^{4) Art. 3 Abs. 6}

⁴⁾ Bestimmungen über die Abschlussprüfung an den Berufs- und Fachschulen der Abteilungen 20 und 21 (Beschluss Nr. 2430, 5. Oktober 2009)

Der Beginn der Abschlussprüfung wird vom Vorsitzenden beziehungsweise von der Vorsitzenden der Prüfungskommission aufgrund des Schulkalenders festgelegt und durch einen Aushang am Anschlagbrett der Schule bekannt gegeben.^{4) Art. 3 Abs. 7}

Die Prüfungskommission kann für Kandidatinnen und Kandidaten, die aus schwerwiegenden und triftigen Gründen an der ersten Session nicht teilnehmen können oder die Abschlussprüfung nicht bestehen, eine zweite Prüfungssession festlegen, die in einem zeitlichen Abstand von mindestens 3 Monaten zur ersten Session stattfinden muss.^{4) Art. 3 Abs. 8}

Für die Durchführung einzelner Prüfungsteile kann der/die Vorsitzende der Prüfungskommission Unterkommissionen bilden, die wenigstens aus zwei Mitgliedern der Prüfungskommission bestehen.^{4) Art. 3 Abs. 9}

Mit Zustimmung des Kandidaten/der Kandidatin und der Prüfungskommission können Außenstehende an Prüfungsabschnitten beiwohnen.^{4) Art. 3 Abs. 10}

Den nicht der Landesverwaltung angehörenden Mitgliedern der Prüfungskommission kann zusätzlich zur Vergütung der Sitzungsgelder auch ein Entgelt für die Korrektur von Facharbeiten gewährt werden, wobei die Höhe des Entgeltes jener der Sitzungsgelder entspricht. Es handelt sich dabei um Facharbeiten, welche von den Prüfungsprogrammen vorgesehen sind und von der Prüfungskommission bewertet werden müssen.^{4) Art. 3 Abs. 11}

⁴⁾ Bestimmungen über die Abschlussprüfung an den Berufs- und Fachschulen der Abteilungen 20 und 21 (Beschluss Nr. 2430, 5. Oktober 2009)

10 WELCHE BESTIMMUNGEN GIBT ES FÜR DIE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG?¹⁾

10.1 Prüfungstermine

Der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt nach Anhören der übrigen Kommissionsmitglieder die Termine für den Prüfungsbeginn und den Zeitplan für die Abwicklung.¹⁾

Art. 4 Abs. 1;

Im Fall von Lehrlingen mit Funktionsdiagnose oder Funktionsbeschreibung ist dies auf Grundlage des Beschlusses der Landesregierung Nr. 1461 vom 5.5.2008 in jedem Falle eine Integrationslehrperson der betreffenden Schule, die bei zielfferenten Lehrabschlussprüfungen beim praktischen und theoretischen, ansonsten nur beim theoretischen Teil der Prüfung stimm- und bewertungsberechtigtes Kommissionsmitglied ist.¹⁾ Art. 4 Abs. 4;

10.2 Aufbau der Prüfung

Die Lehrabschlussprüfung besteht aus 2 Teilen: einem praktischen Teil und einem theoretischen Teil.¹⁾ Art. 5 Abs. 1;

Die praktische Prüfung wird nach folgenden Richtlinien durchgeführt:¹⁾ Art. 5 Abs. 2;

- a) Der Kandidat führt einen beruflichen Arbeitsauftrag praktisch aus oder bewältigt eine Arbeitssituation. Dabei stellt er die Entscheidungsfähigkeit, die Fähigkeiten im Analysieren, Planen, Problemlösen und Auswerten sowie in der praktischen Umsetzung von beruflichen Arbeitsaufträgen unter Beweis.
- b) Die praktische Prüfung dauert in der Regel höchstens 12 Stunden.

Der Kandidat soll im theoretischen Teil der Prüfung zeigen, dass er berufsbezogene Arbeitsaufträge beschreiben und analysieren kann, indem er fachliche, arbeitsorganisatorische und sprachlich-kommunikative Kompetenzen nachweist. Die Feststellung der Kompetenzen kann neben dem Prüfungsgespräch auch in schriftlicher oder grafischer Form erfolgen. Der theoretische Teil der Prüfung kann von einer Präsentation den Ausgang nehmen, die der Kandidat in Absprache mit den zuständigen Fachlehrpersonen erarbeitet hat.¹⁾ Art. 5 Abs. 3;

Der inhaltliche Bezugsrahmen für beide Prüfungsteile sind:¹⁾ Art. 5 Abs. 4;

- a) die Bildungsordnung für den jeweiligen Lehrberuf oder, falls diese noch nicht vorhanden ist,
- b) die Bildungsziele der Berufsschule für die Lehre und die berufsfachlichen, kommunikativen, sozialen und methodischen Kompetenzen, die im Lehrplan und ggf. in den Lernfeldern des jeweiligen Lehrberufes formuliert sind, sowie der betriebliche Ausbildungsrahmen.

1) Dekret der Landesrätin Nr. 2780 vom 11.10.2010

10.3 Durchführung der Prüfung

Im Prüfungsprogramm für den jeweiligen Lehrberuf wird bestimmt, welche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten Gegenstand der Prüfung und der Bewertung sind. Das Programm enthält auch die Richtlinien für die Ausführung und Beschreibung des Arbeitsauftrages und für die Bewertung der Prüfungsaufgaben.^{1) Art. 6 Abs. 1;}

Bei Lehrlingen mit Funktionsdiagnose oder Funktionsbeschreibung kommen in der Prüfungssituation individuell definierte Maßnahmen zur Anwendung, die vom Klassenrat der Prüfungskommission vorweg zu unterbreiten sind. Im Falle eines Lehrlings mit Funktionsdiagnose und individuellen Lernzielen legt der Klassenrat der Prüfungskommission ein individuelles Prüfungsprogramm vor, auf dessen Grundlage die Prüfung erfolgt.^{1) Art. 6 Abs. 1;}

Schriftliche, grafische oder praktische Prüfungsteile müssen von mindestens einem Kommissionsmitglied beaufsichtigt werden.^{1) Art. 6 Abs. 2;}

Über den gesamten Ablauf der Lehrabschlussprüfung wird ein Protokoll verfasst, das von allen Kommissionsmitgliedern unterzeichnet wird.^{1) Art. 6 Abs. 3;}

Mit Zustimmung des Kandidaten kann die Kommission es zulassen, dass Außenstehende der Prüfung beiwohnen.^{1) Art. 6 Abs. 4;}

1) Dekret der Landesrätin Nr. 2780 vom 11.10.2010

10.4 Bewertung der Prüfung^{1) Art. 7 Abs. 1;}

Es gilt folgende Bewertungsskala in Dezimalzahlen:

ausgezeichnet: 10

sehr gut: 9

gut: 8

zufrieden stellend: 7

genügend: 6

ungenügend: 5

völlig ungenügend: 4

Die praktische und die theoretische Prüfung werden gesondert bewertet. Die Lehrabschlussprüfung gilt als bestanden, wenn der Kandidat in beiden Prüfungsteilen eine Bewertung von mindestens sechs Zehnteln erreicht.^{1) Art. 7 Abs. 2;}

Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Viertel der Kommissionsmitglieder anwesend sind. Die Kommission trifft ihre Entscheidung mit begründetem Mehrheitsbeschluss; bei Stimmengleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden ausschlaggebend.^{1) Art. 7 Abs. 4;}

Die Endnote ergibt sich aus dem Durchschnitt der Note für die theoretische und jener für die praktische Prüfung. Die Vertreter der Prüfungskommission können vorschlagen, dass die Gesamtbewertung unter Berücksichtigung der Gesamtentwicklung des Lehrlings in der Schule um bis zu fünf Zehntel aufgerundet wird.^{1) Art. 7 Abs. 5;}

Das Nichtbestehen des praktischen Prüfungsteils schließt die Zulassung zum theoretischen Teil nicht aus. Ein bestandener Prüfungsteil gilt für die Dauer von zwei Jahren.^{1) Art. 7 Abs. 7;}

1) Dekret der Landesrätin Nr. 2780 vom 11.10.2010

II PRIVATISTEN/PRIVATISTINNEN

Zu den Abschlussprüfungen können auch Kandidaten und Kandidatinnen als Privatisten/Privatistinnen antreten, welche:⁴⁾ Art. 8 Abs. 1

- a. die Voraussetzungen für die Zulassung zum betreffenden Lehrgang mindestens seit einem Zeitraum besitzen, der der Lehrgangsdauer entspricht;
- b. über einen ebenso langen Zeitraum eine der Fachrichtung entsprechende berufliche Tätigkeit ununterbrochen ausgeübt oder über denselben Zeitraum einen der Fachrichtung entsprechenden oder ähnlichen Lehrgang besucht haben;
- c. in der Provinz Bozen wohnhaft, ortsansässig sind oder hier arbeiten; in Bezug auf die verfügbaren Ressourcen kann der/die Abteilungsdirektor/in auch Kandidaten zulassen, die vorgenannte Voraussetzungen nicht erfüllen.

Wenn für die Zulassung zur Abschlussprüfung ein Praktikum Voraussetzung ist, muss der Privatist/die Privatistin auch eine einschlägige Arbeitserfahrung nachweisen.⁴⁾ Art. 8 Abs. 2

Die Privatisten/Privatistinnen müssen **bis zum 20. März bei der Direktion der zuständigen Schule das Gesuch um Zulassung zur Abschlussprüfung mitsamt den erforderlichen Unterlagen einreichen**; falls ein Pflichtpraktikum vorgesehen ist, wird der Termin auf den 30. November vorverlegt.⁴⁾ Art. 8 Abs. 3

Die Prüfungskommission entscheidet auf Vorschlag des Klassenrates und auf der Grundlage der vom Privatisten/von der Privatistin eingereichten Unterlagen über dessen Zulassung.⁴⁾

Art. 8 Abs. 4

Privatistinnen und Privatisten müssen eine Zulassungsprüfung über alle **Lernfelder, Kompetenzbereiche, Fächer oder Fächergruppierungen der Abschlussklasse ablegen**.⁴⁾ Art. 8 Abs. 5

Die Prüfungskommission kann auf Vorschlag des Klassenrates und auf Antrag des Privatisten/der Privatistin diesen/diese ganz oder teilweise von der Zulassungsprüfung befreien, wenn er/sie im Besitze eines in der Ausrichtung entsprechenden oder ähnlichen Diploms oder Befähigungsnachweises ist.⁴⁾ Art. 8 Abs. 6

⁴⁾ Bestimmungen über die Abschlussprüfung an den Berufs- und Fachschulen der Abteilungen 20 und 21 (Beschluss Nr. 2430, 5. Oktober 2009)

12 QUELLENVERZEICHNIS

- 1) Dekret der Landesrätin Nr. 2780 vom 11.10.2010
- 2) Mitteilung des Ableitungsdirektors: Zeugnisse und Notennachweise im SJ 2009/2010 (19.01.2010)
- 3) Änderung des Dekrets des Landeshauptmanns vom 22. Dezember 1994, Nr. 63, „Verordnung über die schulinterne Organisation“ Stand: 27.11.2009 (Beschluss Nr. 2753 vom 16.11.2009)
- 4) Bestimmungen über die Abschlussprüfung an den Berufs- und Fachschulen der Abteilungen 20 und 21 (Beschluss Nr. 2430, 5. Oktober 2009)
- 5) Rundschreiben des Abteilungsdirektors Nr. 7: Curriculare Betriebspraktika in der Berufsbildung (23.06.2009)
- 6) Rundschreiben des Abteilungsdirektors Nr. 10 vom 23.09.2008 Kompetenzenbewertung und Zeugnisse im Lernfeldunterricht
- 7) Leitfaden zur Leistungsbewertung von Schüler/innen und Lehrlingen (März 2007)



Autonome Provinz Bozen-Südtirol
**Deutsche und ladinische
Berufsbildung**

Dantestraße 3, I-39100 Bozen
Tel. 0039 0471 416 901, Fax 0039 0471 416 929
www.provinz.bz.it/berufsbildung