



EHB

EIDGENÖSSISCHES
HOCHSCHULINSTITUT FÜR
BERUFSBILDUNG

Schweizer Exzellenz in Berufsbildung



HANDBUCH

**für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren
der beruflichen Grundbildung**

Hinweise und Instrumente für die Praxis

Herausgeber

Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB mit dem
Schweizerischen Dienstleistungszentrum für Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB)

www.ehb.swiss/pex

3. Ausgabe, 3. Auflage/2019

© 2019, EHB

Liebe Prüfungsexpertin, lieber Prüfungsexperte

Die Berufsbildung ist eine Verbundaufgabe der Organisationen der Arbeitswelt, der Kantone und des Bundes. Ohne diese Zusammenarbeit ist die Erfolgsgeschichte der schweizerischen Berufsbildung kaum denkbar.

Als Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte übernehmen Sie in diesem Netzwerk eine verantwortungsvolle Aufgabe, die hohes fachliches Können und grosses Engagement voraussetzt. Herzlichen Dank für Ihren Einsatz in der beruflichen Grundbildung!

Seit Anfang 2004 sind die beruflichen Grundbildungen aller Berufe auf der Sekundarstufe II im Berufsbildungsgesetz BBG und in der Verantwortung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation SBFI zusammengefasst. Die Vielfalt der Ausbildungen ist damit grösser und die berufliche Grundbildung reicher an Innovationen und Synergien geworden.

Das Handbuch richtet sich an Prüfungsexpertinnen und -experten in Qualifikationsverfahren der Grundbildung in allen Berufen. Es bildet eine wichtige Grundlage in den Kursen zur Einführung in Ihre Tätigkeit als Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte.

Sie bringen ein hohes Mass an beruflichem Wissen und Können in die neue Aufgabe mit. Das Handbuch und die Kurse für Prüfungsexpertinnen und -experten sollen dazu beitragen, dass Sie die neue Aufgabe sicher, kompetent und mit Freude ausführen. Gleichzeitig soll damit die Qualität der Qualifikationsverfahren garantiert und gefördert werden.

Für Ihre Aufgabe in der beruflichen Grundbildung wünschen wir Ihnen viel Freude und Erfolg.

Philipp Berchtold
Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB
Fachbereichsleiter Weiterbildung
Aus- und Weiterbildung von Prüfungsexpertinnen und -experten

1	RAHMENBEDINGUNGEN	6
1.1	Rechtliche Grundlagen	6
1.1.1	Übersicht über die rechtlichen Grundlagen	6
1.1.2	Qualitätsförderung	7
1.1.3	Bildungstypen	8
2	AMT DER PRÜFUNGSEXPERTIN/DES PRÜFUNGSEXPERTEN	10
2.1	Ernennung	10
2.2	Mandat	11
2.2.1	Verfassungsrechtliche Prinzipien	11
2.2.2	Vorschriften auf Gesetzes- und Verordnungsstufe	12
2.2.3	Weisungen der Prüfungsbehörde	13
2.3	Einführung und Schulung	14
3	PRÜFUNGSVERLAUF	16
3.1	Zusammenarbeit und Verantwortlichkeiten	16
3.2	Prüfungsanmeldung und Prüfungsaufgebot	18
3.3	Vorbereitung auf die Prüfung	19
3.4	Aufgaben der Prüfungsexpertin/des Prüfungsexperten während der Prüfungsdurchführung	21
3.5	Präsenz der Kandidatin/des Kandidaten	22
3.6	Hilfsmittel an der Prüfung	23
3.7	Prüfungsdauer und Prüfungszeiten	25
3.8	Massnahmen bei Unregelmässigkeiten	25
3.9	Notengebung	27
3.10	Prüfungsergebnisse	30
3.11	Aktenführung und Beschwerdeverfahren	31
3.12	Prüfungswiederholung	33
3.13	Nachteilsausgleich	34
4	QUALIFIKATIONSVERFAHREN	36
4.1	Überblick und Grundsätze	36
4.1.1	Qualifikationsverfahren im Entwicklungsprozess	36
4.1.2	Prüfen von Handlungskompetenz	36
4.1.3	Anforderungen an Prüfungen	42
4.1.4	Qualifikationsbereiche	45
4.1.5	Prüfungsinhalte	46
4.1.6	Prozessorientierte Prüfungen	46
4.1.7	Erfahrungsnoten	48
4.2	Betriebliche Praxis	48
4.2.1	Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)	48
4.2.2	Individuelle praktische Arbeit (IPA)	49
4.2.3	Spezielle Prüfungsformen in der kaufmännischen Grundbildung	52
4.3	Berufskennnisse	55
4.3.1	Anspruchsniveau von Prüfungsaufgaben	55
4.3.2	Schriftliche Prüfungen	57
4.3.3	Mündliche Prüfungen	59

4.4	Allgemeinbildung	66
4.5	Andere Qualifikationsverfahren	67
4.5.1	Der Erfahrung einen Wert verleihen – ein neuer Weg zu einem anerkannten Titel	68
4.5.2	Das schweizerische Validierungsverfahren im Überblick	68
4.5.3	Notwendige Instrumente und Dokumente	70
4.5.4	Informationen über laufende Verfahren	70
<hr/>		
5	ANHANG	71
5.1	ANHANG I: BBG und BBV - Die relevanten Artikel für die Qualifikationsverfahren	71
5.2	ANHANG II: Links und Literaturhinweise	78
5.3	ANHANG III: Stichwortverzeichnis	79

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Ebenen der Gesetzgebung	7
Abbildung 2	Organisationsstruktur der Akteurinnen/Akteure im Qualifikationsverfahren	16
Abbildung 3	Grundlagendokumente der Prüfungsvorbereitung	19
Abbildung 4	Notenverteilung	28
Abbildung 5	Weiterleitung der Prüfungsnoten	30
Abbildung 6	Bildungsplan nach dem Triplex-Modell	37
Abbildung 7	Bildungsplan nach dem Kompetenzen-Ressourcen-Modell	39
Abbildung 8	Abschluss der Verkaufshandlung	40
Abbildung 9	Ressourcen für die Situation «Abschluss der Verkaufshandlung»	40
Abbildung 10	Bildungsplan nach dem Handlungskompetenzen-Modell	41
Abbildung 11	Klassische Beurteilungsfehler	44
Abbildung 12	Qualifikationsverfahren	45
Abbildung 13	Prozessorientierte Prüfungen	46
Abbildung 14	Taxonomie der kognitiven Lernziele (nach Bloom)	56
Abbildung 15	Charakteristika der mündlichen Prüfung	60
Abbildung 16	Geschlossene und offene Fragen	61
Abbildung 17	Das schweizerische Validierungsverfahren im Überblick	68

Gebrauch des Handbuchs

Das Handbuch bildet die Grundlage für die Arbeit als Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte und dient gleichzeitig als Basisinformation in den Einführungskursen für Prüfungsexpertinnen und -experten.

Informationen zur Handhabung

- Die Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung sind vielfältig und formenreich. Es ist nicht möglich, jede einzelne Spezialität aus jedem Beruf zu beschreiben. Generelle Beschreibungen von Prüfungsformen oder Verfahrensabläufen können jeweils auf verschiedene Berufe übertragen werden.
- Die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Prüfungen ist eine Teamarbeit. Im vorliegenden Handbuch werden zwei Prüfungsexpertinnen oder zwei Prüfungsexperten oder eine Prüfungsexpertin und ein Prüfungsexperte als Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam und eine Chefexpertin oder ein Chefexperte mit einer Prüfungsexpertin oder einem Prüfungsexperten als Expertinnen- und Expertenteam bezeichnet.
- Die Verwendung des Begriffs «Bildungsverordnungen» bezieht sich auf alle Verordnungen über die berufliche Grundbildung; der Begriff «Verordnung über die berufliche Grundbildung» wird dann verwendet, wenn damit ein einzelner Beruf gemeint ist.
- Inhaltsverzeichnis und Stichwortregister erleichtern die Suche nach bestimmten Themen.



» Diese Rubriken kennzeichnen wichtige und zum Teil rechtlich relevante Themen für die Tätigkeit als Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte.



» Diese Rubriken enthalten Tipps für die Praxis.



» Diese Rubriken führen zu Links mit nützlichen Informationen. Die Sucheingabe erfolgt nach den auf den Pfeil → folgenden Begriffen.



1 RAHMENBEDINGUNGEN

Übersicht

Die berufliche Grundbildung wird auf Bundesebene umfassend geregelt. Die kantonalen Behörden regeln die Umsetzung und den Vollzug durch entsprechende Gesetzes- und Ausführungsbestimmungen in ihrem Kanton.

Der Bundesrat regelt die Anforderungen an die Qualifikationsverfahren und stellt deren Qualität und die Vergleichbarkeit sicher. Die in den Qualifikationsverfahren verwendeten Beurteilungskriterien sind sachgerecht, transparent und chancengleich.

1.1 RECHTLICHE GRUNDLAGEN

1.1.1 Übersicht über die rechtlichen Grundlagen

Bundesverfassung BV

In Artikel 63 der Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999 ist die Berufsbildung wie folgt geregelt:

«¹ Der Bund erlässt Vorschriften über die Berufsbildung.

² Er fördert ein breites und durchlässiges Angebot im Bereich der Berufsbildung.»



» Bundesverfassung: www.admin.ch → Bundesrecht → BV

Bundesgesetz und Verordnung über die Berufsbildung

Das Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) und die Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) legen die Rahmenbedingungen für die berufliche Aus- und Weiterbildung fest, regeln die nötige Überwachung und definieren die Förderung der beruflichen Bildung durch Bundesbeiträge.

BBG und BBV setzen auf die Steuerung des Berufsbildungssystems über Massnahmen der Qualitätsentwicklung auf allen Stufen. Die Berufsbildung versteht sich als Teil eines Gesamtsystems von Bildung und Arbeitsmarkt.



» BBG und BBV auf der Website des Bundes:
 BBG: www.admin.ch → Bundesrecht → BBG
 BBV: www.admin.ch → Bundesrecht → BBV

Bildungsverordnungen

Die Bildungsverordnungen definieren die Standards der Ausbildung und der Qualifikationsverfahren der einzelnen Berufe. Sie werden durch die entsprechenden Organisationen der Arbeitswelt in Zusammenarbeit mit Bund und Kantonen entwickelt und durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI in Kraft gesetzt.



» Bildungsverordnungen auf der Website des SBFI:
www.sbf.admin.ch → Themen → Berufsbildung → Berufliche Grundbildung → in Kraft getretene Verordnungen
 » Im «Lexikon der Berufsbildung» sind über 200 Begriffe der Berufsbildung erläutert. Die Stich- und Schlagwörter können online abgerufen werden: www.lex.dbk.ch

Kantonaler Vollzug

Die kantonalen Behörden sind für den Vollzug der im BBG, in der BBV und in den Bildungsverordnungen geregelten Rahmenbedingungen verantwortlich. Die entsprechenden kantonalen Gesetzgebungen regeln die Einzelheiten und legen die Verantwortungsbereiche von Behörden, Kommissionen und Einzelpersonen fest.

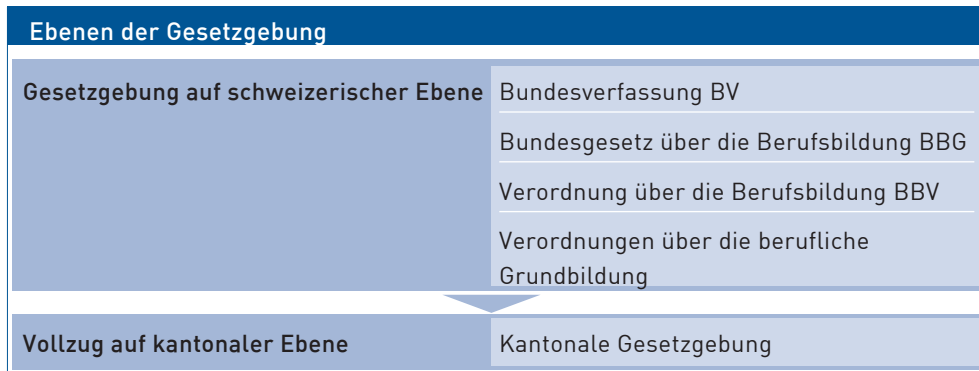


Abbildung 1 Ebenen der Gesetzgebung

1.1.2 Qualitätsförderung

Grundsatz

Das Berufsbildungsgesetz BBG ermöglicht, das Berufsbildungssystem über Massnahmen der Qualitätsentwicklung zu steuern. Dabei trägt die Zusammenarbeit der Verbundpartner Bund, Kantone und Organisationen der Arbeitswelt OdA zu einem qualitativ hohen Standard der Berufsbildung bei. Das BBG regelt die Qualitätsentwicklung in Artikel 8 wie folgt:

«¹ Die Anbieter von Berufsbildung stellen die Qualitätsentwicklung sicher.

² Der Bund fördert die Qualitätsentwicklung, stellt Qualitätsstandards auf und überwacht deren Einhaltung.»

Anforderungen an Qualifikationsverfahren

Die Berufsbildungsverordnung BBV regelt in Artikel 30 die Anforderungen an Qualifikationsverfahren wie folgt:

«¹ Für Qualifikationsverfahren gelten folgende Anforderungen:

- a. Sie richten sich an den Qualifikationszielen der massgebenden Bildungserlasse aus.
- b. Sie bewerten und gewichten die mündlichen, schriftlichen und praktischen Teile ausgewogen im Hinblick auf die Besonderheiten des entsprechenden Qualifikationsfeldes und berücksichtigen die Erfahrungsnoten aus Schule und Praxis.
- c. Sie verwenden adäquate und zielgruppengerechte Verfahren zur Feststellung der zu beurteilenden Qualifikationen.

² Die Feststellung einer Qualifikation im Hinblick auf einen Ausweis oder Titel erfolgt auf Grund von abschliessenden fachübergreifenden Prüfungsverfahren oder durch äquivalente Verfahren.»

1.1.3 Bildungstypen

Die berufliche Grundbildung dauert je nach Beruf und Ausbildungstyp zwei bis vier Jahre. Die zweijährige Grundbildung schliesst in der Regel mit einer Prüfung ab und führt zum eidgenössischen Berufsattest EBA. Die drei- bis vierjährige Grundbildung schliesst in der Regel mit einer Abschlussprüfung ab und führt zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis EFZ (BBG Artikel 17). Auf Antrag der Organisationen der Arbeitswelt OdA erlässt das SBFI für jeden Beruf eine Verordnung über die berufliche Grundbildung. Sie definiert den Titel des jeweiligen Berufs und setzt die Standards für eine Ausbildung, die den Anforderungen des Berufsalltags entspricht. Für die Prüfungsexpertinnen und -experten bilden die im Bildungsplan aufgeführten Ziele die zentrale Grundlage zur Durchführung der Qualifikationsverfahren (BBG Artikel 19).

Informationsschreiben QV Hygienemassnahmen

Diese Schreiben stellt sicher, dass Sie wissen, welche Geräte und Materialien bei ihrer QV antreffen werden. Es darf nicht in die Lerndokumentation...

Arbeiten im B...

Kriterien	Max. Abz.	Eff. Abz.	✓ = Arbeitsschritt korrekt ausgeführt / Bemerkungen zu Abzügen
Arbeiten			
Reinigungsspritze nicht entfernt (Einweg)	-1		
Abfallbehälter nicht bereits beim Abräumen gemacht	-1		
Winkelstück vor Abnehmen nicht mind. 5 Sek durchgespült	-1	-1	nicht durchgespült
Absaugkanüle nicht vor Abnehmen mit Wasser durchgespült (aufgesteckt)	-2		
Desinfektion des Behandlungszimmers			
Absaugschläuche nicht oder nicht mit genügend (-1) kaltem Wasser oder Desinfektionslösung (mind. 1 Liter) durchgesaugt	-2		
Desinfektion vergessen oder ungenügend:			
• Korpus Zahnarztstuhl inkl. Tastatur	-2		
• Mikromotor inkl. Schlauch und Köcher	-2		
• Dreiwegspritze inkl. Schlauch und Köcher	-2		
• Schwebetisch	-2		
• OP-Lampe inkl. Gestänge	-2		
• Patientenstuhl	-2		
Desinfektionstuch nach Fuss-Teil nicht gewechselt	-2		
• Röntgenapparat inkl. Gestänge	-1		
• Absaugschläuche	-1		
• Sideboard unter Speibecken	-2		
• Bereich Speischale	-2		
Desinfektionstuch nach Speibecken nicht gewechselt	-2		
• Arbeitsstühle	-3		
• Ablage inkl. Schubladengriffe	-3		
Desinfektionstuch zu trocken	-1/2		
Vorbereitung für die nächste Behandlung			
Keine Instrumente vorbereitet	-1/2		
Mehrfunktionsspritze fehlt	-1/2		
Patient fehlt			

2 AMT DER PRÜFUNGSEXPERTIN/DES PRÜFUNGSEXPERTEN

Übersicht

Die Prüfungsexpertinnen und -experten werden offiziell durch die jeweils zuständige kantonale Behörde ernannt (Artikel 35 Absatz 1 BBV) und erhalten damit den Auftrag, im Namen der Verwaltung Prüfungen oder Teile von Prüfungen vorzubereiten und durchzuführen. Sie sind offizielle Vertreterinnen/Vertreter der kantonalen Verwaltung. Aus diesem Grund müssen auch Personen, die bereits in der beruflichen Grundbildung angestellt sind (z. B. Lehrpersonen an Berufsfachschulen oder Berufsbildnerinnen/Berufsbildner in überbetrieblichen Kursen), für dieses Amt explizit ernannt werden.

2.1 ERNENNUNG

Gesetzliche Grundlagen

Grundsätzlich können Berufsbildnerinnen/Berufsbildner in Lehrbetrieben oder überbetrieblichen Kursen und Lehrpersonen der berufskundlichen schulischen Grundbildung als Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten ernannt werden. Die Mindestanforderungen an Berufsbildnerinnen/Berufsbildner sind im Berufsbildungsgesetz BBG Artikel 45 Absatz 2, in der Berufsbildungsverordnung BBV Artikel 44 und 45 und in der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung geregelt.

Anforderungen



Prüfungsexpertinnen und -experten

- » verfügen über eine qualifizierte fachliche Bildung sowie über angemessene pädagogische und methodisch-didaktische Fähigkeiten;
- » verfügen im Minimum über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis für den Berufsbereich, in dem sie prüfen, oder über eine gleichwertige Qualifikation;
- » bilden sich in Kursen weiter, die vom Eidgenössischen Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB in Zusammenarbeit mit den Kantonen und den Organisationen der Arbeitswelt angeboten werden.

Mit Vorteil bringen Prüfungsexpertinnen und -experten mehrere Jahre Erfahrung in der betrieblichen Bildung mit und weisen qualifizierende Weiterbildungen (wie z. B. eidgenössische Berufsprüfung oder eidgenössische höhere Fachprüfung) aus.

Ernennungsbehörde

Die zuständige Ernennungsbehörde ist je nach Kanton verschieden. Die Ernennung erfolgt in der Regel auf Vorschlag der Chefexpertin/des Chefexperten des entsprechenden Berufs. Interessierte können sich auch direkt bei der kantonalen Behörde oder bei ihrer Organisation der Arbeitswelt melden.

Die Ernennungsbehörde (Amt oder Prüfungskommission) bestätigt die Ernennung zur Prüfungsexpertin/zum Prüfungsexperten in der Regel schriftlich.

2.2 MANDAT

2.2.1 Verfassungsrechtliche Prinzipien

Die Prüfungsexpertinnen und -experten sind offizielle Vertreterinnen/Vertreter der jeweiligen kantonalen Verwaltung. Qualifikationsverfahren sind Verwaltungsverfahren. Daraus folgt, dass sich die Prüfungsexpertinnen und -experten an die in der Bundesverfassung verankerten Prinzipien für das staatliche Handeln und die Grundrechte halten müssen.

Rechtmässiges Verwaltungshandeln

Nach Artikel 5 Absatz 1 BV muss Grundlage und Schranke staatlichen Handelns das Recht sein. Gleichzeitig gilt im Verwaltungsverfahren der Grundsatz, dass überall dort, wo das Gesetz keine konkrete Anweisung enthält, die Behörden nach pflichtgemässigem Ermessen vorgehen und entscheiden. Die Bewertung von Prüfungsarbeiten und die Notengebung sind klassische Anwendungsfälle. In der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung wird zwar der Stoff umschrieben, nicht aber auf die Bewertungskriterien und Bewertungsmassstäbe im Einzelnen eingegangen. Diese müssen aufgrund der beruflichen Anforderungen einerseits und der Erfahrungen des Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams sowie der Chefexpertin/des Chefexperten andererseits zusätzlich definiert werden.

Massgebend für die Beurteilung ist zum Beispiel die fachgemässe, saubere, genaue, zweckmässige und vollständige Ausführung unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften der Unfallverhütung, des Ressourceneinsatzes, der Arbeitsmethodik, der Handfertigkeit und der Ordnung am Arbeitsplatz.

Pflichtgemässes Ermessen verlangt von Prüfungsexpertinnen und -experten, dass sie den Bewertungsmassstab möglichst nach sachlichen und fachgerechten Kriterien aufstellen und einheitlich anwenden. Ein solcher Kriterienraster bildet die Basis für die Beurteilung und Bewertung der Prüfungsarbeiten. Dabei ist zu beachten, dass die Bewertung (Punkte und/oder Noten) durch sachliche und fachgerechte Argumente nachvollziehbar zu begründen ist. Das Protokoll des Prüfungsverlaufs hält zu diesem Zweck fest, weshalb eine bestimmte Position so und nicht anders bewertet wurde.

Beispiele:

- Die Prüfungszeiten der Verordnung über die berufliche Grundbildung sowie des Bildungsplans sind genau einzuhalten.
- Wenn die praktischen Fähigkeiten zu überprüfen sind, dann darf nicht ausschliesslich Theorie abgefragt werden.
- Das Prüfungsverfahren entspricht den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren.
- Gleiche Prüfungsdauer für alle Lernenden: Auf der Basis der Verordnung über die berufliche Grundbildung ist die Prüfungszeit massgebend, die im Bildungsplan für die einzelnen Prüfungsteile aufgeführt ist.

Verhältnismässiges Verwaltungshandeln

Nach Artikel 5 Absatz 2 BV muss staatliches Handeln verhältnismässig sein. Die Massnahme muss also ein geeignetes und notwendiges Mittel sein, um das angestrebte Ziel zu erreichen. Ein staatlicher Eingriff darf damit nicht strenger ausfallen, als er zur Erreichung eines bestimmten Ziels notwendig ist:

- Eingesetzte Mittel müssen in einem angemessenen Verhältnis zu dem stehen, was erreicht werden soll.

- Bei Prüfungen ist das Prinzip der Verhältnismässigkeit insbesondere im Zusammenhang mit Disziplarmassnahmen wichtig.

Das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam steht vor der Herausforderung, jeweils die den Vorfällen entsprechenden disziplinarischen Massnahmen zu ergreifen.



Willkürverbot

- » Nach Artikel 9 BV hat jede Person Anspruch darauf, von staatlichen Organen ohne Willkür und nach Treu und Glauben behandelt zu werden.

Beispiele:

- Der Bewertungsschlüssel gilt für alle Kandidatinnen/Kandidaten und darf nicht im Einzelfall geändert werden.
- Der Bewertung liegen ausschliesslich sachliche Motive aus Ergebnissen und Beobachtungen während der Prüfung zugrunde.
- Das Prüfungsverfahren entspricht den vorgeschriebenen Prüfungsarbeiten und Prüfungspositionen.



Gleichbehandlungsgebot

- » Die BV garantiert in Artikel 29 Absatz 1 jeder Person in Verfahren vor Gerichts- und Verwaltungsinstanzen Anspruch auf gleiche und gerechte Behandlung sowie auf Beurteilung innert angemessener Frist.

Beispiel:

- Anwenden eines einheitlichen Bewertungsmassstabs für vergleichbare Prüfungsarbeiten: Ein vor der Prüfung erstelltes und verbindliches Korrektur- und Bewertungsschema (Protokollblatt) für Prüfungsexpertinnen und -experten fördert die Gleichbehandlung.

2.2.2 Vorschriften auf Gesetzes- und Verordnungsstufe

Amtsgeheimnis und Schweigepflicht

Prüfungsexpertinnen und -experten erhalten von der Prüfungsbehörde den Auftrag, das Qualifikationsverfahren nach den vom SBFI erlassenen Verordnungen über die berufliche Grundbildung durchzuführen. Sie unterliegen somit den jeweiligen kantonalen Regeln zum Amtsgeheimnis und Schweigepflicht.

Eine Verletzung des Amtsgeheimnisses ist strafbar (Artikel 320 Strafgesetzbuch).

Prüfungsdaten gelten als Daten im Sinne des Bundesgesetzes vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz. Artikel 12 Absatz 1 und Absatz 2 Buchstabe c regelt:

«¹ Wer Personendaten bearbeitet, darf dabei die Persönlichkeit der betroffenen Person nicht widerrechtlich verletzen.

² Er darf insbesondere nicht:

(...)

- c. ohne Rechtfertigungsgrund besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile Dritten bekanntgeben.»

- » Prüfungsergebnisse dürfen weder an die Kandidatinnen/Kandidaten noch an Drittpersonen weitergeleitet werden. Sie werden den Betroffenen nach erfolgtem Qualifikationsverfahren durch Entscheid der kantonalen Prüfungsbehörde schriftlich mit Rechtsmittelbelehrung eröffnet.



Ausstandsbestimmungen

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Verwaltung sowie Behördenmitglieder müssen sich bei ihrer Tätigkeit unter bestimmten Voraussetzungen in den Ausstand begeben.

Als Beispiel dient das Verwaltungsrechtspflegegesetz VRG vom 24. Mai 1959 des Kantons Zürich, Artikel 5a:

«¹ Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben;
- b. mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind;
- c. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.»

Der Personenkreis variiert je nach Kanton. Prüfungsexpertinnen und -experten melden solche kritischen Konstellationen wenn möglich bereits in der Planungsphase der Chefexpertin/dem Chefexperten.

Wird die Ausstandspflicht verletzt, kann die Nichtigkeit des betreffenden Verwaltungsakts jederzeit, also auch nach Ablauf einer Einsprachefrist, geltend gemacht werden.

Haftung

Die Prüfungsexpertinnen und -experten können nach Massgabe der jeweiligen kantonalen Rechtsgrundlagen zur Verantwortung gezogen werden, wenn sie fahrlässig oder vorsätzlich ihre Pflichten verletzen. Andererseits haftet der Staat für Schäden, die durch ihre Tätigkeit Dritten oder ihnen selbst entstehen.

2.2.3 Weisungen der Prüfungsbehörde

Die Prüfungsexpertinnen und -experten sind verpflichtet, die Weisungen der jeweils zuständigen Prüfungsbehörde zu befolgen. Die Prüfungsbehörde ist je nach kantonaler Regelung eine Prüfungskommission oder die Prüfungsleitung des kantonalen Berufsbildungsamts oder einer Organisation der Arbeitswelt. Die Prüfungsbehörden sind nicht nur an das BBG und die kantonalen Berufsbildungsgesetze sowie die entsprechenden Vollzugsverordnungen gebunden. Die Qualifikationsverfahren sind auch in den einzelnen Verordnungen über die berufliche Grundbildung festgelegt (Artikel 19 Absatz 2 Buchstabe e BBG). In Abschnitt 8, Qualifikationsverfahren, der jeweiligen Verordnung werden die entsprechenden Qualifikationsbereiche definiert.

Die Prüfungsexpertinnen und -experten dürfen für ihre Tätigkeit an den Prüfungen allerdings weder Weisungen einer Organisation der Arbeitswelt oder einer Schulinstanz entgegennehmen noch sind sie ihnen Rechenschaft schuldig.

2.3 EINFÜHRUNG UND SCHULUNG

In Zusammenarbeit mit den kantonalen Behörden sowie den Organisationen der Arbeitswelt entwickelt das Eidgenössische Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB bedarfsorientierte Kursangebote.



» Kursangebote EHB ehb.swiss/pex



3 PRÜFUNGSVERLAUF

Übersicht

Um die Qualifikationsverfahren professionell durchzuführen, braucht es grosses berufliches Fachwissen, Freude an der Arbeit mit Lernenden, Organisationstalent, Kenntnisse des Prüfungsablaufs und eine gute Vorbereitung. Berufsbildnerinnen/Berufsbildner und andere Fachleute aus der Wirtschaft haben die besten Voraussetzungen, diese anspruchsvolle Aufgabe kompetent auszuüben. Sie werden dabei durch die verschiedenen Prüfungsorgane unterstützt.

3.1 ZUSAMMENARBEIT UND VERANTWORTLICHKEITEN

Zusammenarbeit

Die Zusammenarbeit zwischen den Partnern der Berufsbildung kommt auch bei den Qualifikationsverfahren zum Tragen. Die Organisationsstrukturen sind aber teilweise sehr verschieden und variieren von Kanton zu Kanton und zwischen den Berufsbereichen. Als Vollzugsbehörde sind die Kantone für die Eröffnung der Prüfungsergebnisse zuständig. Organisation und Durchführung der Verfahren können sie selbst durchführen oder an Dritte delegieren.

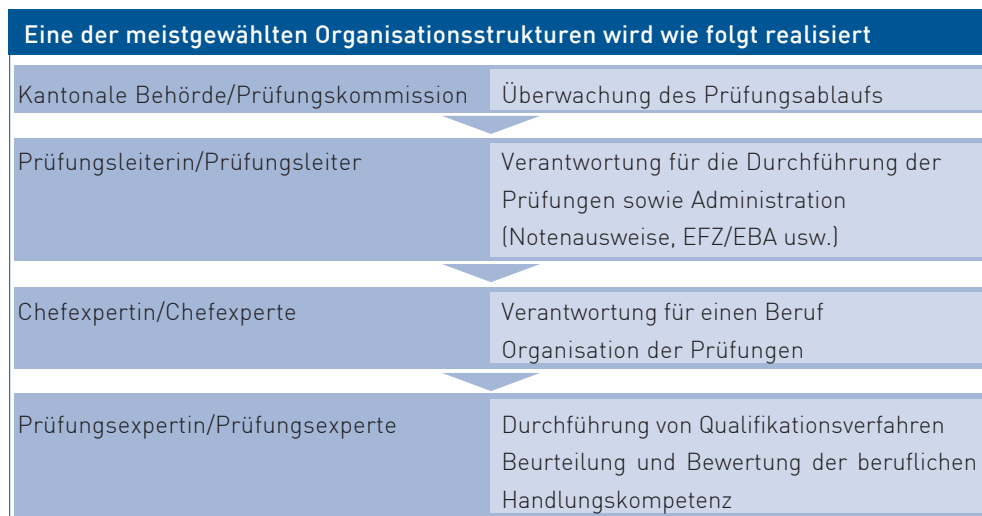


Abbildung 2 Organisationsstruktur der Akteurinnen/Akteure im Qualifikationsverfahren

Kantonale Behörde/Prüfungskommission

Um den rechtlich korrekten Ablauf der Qualifikationsverfahren sicherzustellen, sind in vielen Kantonen Prüfungskommissionen für die Überwachung des Prüfungsablaufs zuständig. Als Träger der Kommissionen können auch kantonale oder gesamtschweizerische Organisationen der Arbeitswelt in Frage kommen. Die Kommission als ein von den Behörden eingesetztes Gremium überwacht die Rechtmässigkeit der Verfahren.

Prüfungsleiterinnen/Prüfungsleiter

Kantonale oder durch den Kanton beauftragte Prüfungsleiterinnen und -leiter tragen in ihrem Bereich die Verantwortung für eine rechtskonforme und reibungslose Durchführung der Qualifikationsverfahren. Sie sind in der Regel für alle dem SBFI unterstellten Berufe zuständig. Zusammen mit den Chefexpertinnen/Chefexperten bilden sie das Rückgrat von Organisation und Durchführung der Prüfungen.

Chefexpertinnen/Chefexperten

Die Chefexpertinnen/Chefexperten sind ernannte Prüfungsexpertinnen und -experten mit kantonalem Mandat, die für den organisatorischen Ablauf der Abschlussprüfungen ihres Berufs zuständig sind. Sie planen die Abschlussprüfung, garantieren die Qualität der Prüfungen und sind die Verbindung zur kantonalen Behörde.

Die Chefexpertinnen/Chefexperten verantworten folgende Aufgaben:

- Stellen das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam zusammen und führen dieses.
- Erstellen den Prüfungsplan.
- Sind für die Aufgaben besorgt (praktische Arbeiten und Berufskunde schriftlich).
- Instruieren die Prüfungsexpertinnen und -experten sowie gegebenenfalls die Kandidatinnen/Kandidaten vor der Abschlussprüfung.
- Greifen (nur) bei besonderen Vorkommnissen ein.
- Kontrollieren nach der Prüfung die Qualität der Protokolle.
- Berechnen das Prüfungsergebnis und leiten dieses an die kantonale Behörde weiter.
- Gewähren Akteneinsicht gemäss der Prüfungsbehörde.
- Nehmen gegenüber der Behörde Stellung zu allfälligen Beschwerden.

Neben den fachlichen Voraussetzungen benötigen sie Erfahrung im Prüfungswesen, Erfahrung als Berufsbildnerin/Berufsbildner, hohe Sozialkompetenzen und Organisationstalent. Die Chefexpertinnen/Chefexperten sind gegenüber den Prüfungsexpertinnen und -experten weisungsbefugt.

» Checkliste für Chefexpertinnen/Chefexperten: ehb.swiss/pex



Prüfungsexpertinnen und -experten

Die Prüfungsexpertinnen und -experten haben ein kantonales Mandat und sind den Chefexpertinnen/Chefexperten unterstellt. Sie kommen vorbereitet an das Qualifikationsverfahren, nehmen die Prüfungen ab und beurteilen die Prüfungsarbeiten.

Die Hauptaufgaben sind nachstehend aufgeführt:

- Sie kennen den Inhalt der Verordnung über die berufliche Grundbildung.
- Sie kennen die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen.
- Sie kennen die Bewertungsunterlagen und die vorgegebenen Instrumente.
- Sie sind für die mündliche oder praktische Prüfung vorbereitet.
- Sie überwachen den Prüfungsverlauf der Kandidatinnen/Kandidaten.
- Sie halten sich an alle vorgeschriebenen Regeln.
- Sie korrigieren und bewerten auf der Grundlage des Protokollrasters, auch Bewertungsraster genannt.
- Sie beachten die Regeln der Notengebung und setzen zu zweit ganze oder halbe Positionennoten.
- Sie halten sich an die Schweigepflicht.
- Sie respektieren das Amtsgeheimnis (keine Notenbekanntgabe).

Auch die Prüfungsexpertinnen und -experten benötigen neben den fachlichen Voraussetzungen eine grosse Erfahrung in der Berufsbildung. Sie sind die engsten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Chefexpertinnen/Chefexperten und stellen mit ihren Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen die Qualität des Qualifikationsverfahrens sicher.

Organisationen der Arbeitswelt

Die OdA nehmen bei der Prüfungscoordination eine wichtige Rolle ein. Einerseits bestimmen sie die Prüfungsinhalte bei der Entwicklung oder der Revision von Bildungsverordnungen, andererseits setzen sie die Standards von Prüfungsaufgaben bei der zentralen Vorbereitung von Prüfungen. Schliesslich sind Bund und Kantone auf ihre Unterstützung in der Schulung von Prüfungsexpertinnen und -experten angewiesen, wenn es darum geht, ausgewiesene Fachleute als Referentinnen/Referenten zu finden.

Interkantonale Koordination

Im Rahmen der Schweizerischen Berufsbildungsämter-Konferenz SBBK stellen verschiedene Kommissionen und Institutionen eine wirksame Zusammenarbeit sicher:

- Die Abteilung Qualifikationsverfahren des schweizerischen Dienstleistungszentrums Berufsbildung, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB stellt den Prüfungsbehörden in einigen Berufen einheitliche Prüfungsaufgaben und Bewertungsunterlagen zur Verfügung. Sie arbeitet zu diesem Zweck mit den Organisationen der Arbeitswelt und Lehrpersonen zusammen. Mit dieser Koordination fördert sie die Erarbeitung schweizerisch einheitlicher Prüfungsvorgaben.
- Die SBBK/SDBB-Kommission Qualifikationsverfahren mit sprachregionalen Subkommissionen (Prüfungsleiterinnen/Prüfungsleiter) regelt die Koordination in verschiedenen Fragen wie zum Beispiel Prüfungstermine, gemeinsame Prüfungsorte, administrative Verfahren oder Prüfungserleichterungen. Sie gibt Empfehlungen in rechtlichen und organisatorischen Belangen heraus und erarbeitet Drucksachen in Zusammenarbeit mit dem SDBB-Verlag.



» Kontakte: www.sbbk.ch
www.sdbb.ch

Kommissionen für Prüfungsaufgaben existieren auch auf kantonaler oder regionaler Ebene. Die so erarbeiteten Prüfungsaufgaben garantieren einen mindestens regional einheitlichen Standard.

Delegation der Prüfungsdurchführung

In der Regel sind die Kantone für die Durchführung der Prüfungsverfahren zuständig. Das SBFI kann Organisationen der Arbeitswelt auf deren Antrag die Durchführung der Qualifikationsverfahren für einzelne Landesteile oder für die ganze Schweiz übertragen (Artikel 40 BBG). Einige Berufe kennen zentrale Prüfungskommissionen, die auf schweizerischer Ebene für eine Harmonisierung und für die Vergleichbarkeit der Prüfungen zuständig sind. Sie arbeiten mit den kantonalen oder regionalen Prüfungsbehörden zusammen.

3.2 PRÜFUNGSANMELDUNG UND PRÜFUNGSaufGEBOT

Anmeldeverfahren

Die Prüfungsbehörde stellt den Lehrbetrieben Anmeldeformulare mit den nötigen Informationen zu. Berufsbildnerinnen/Berufsbildner sind dafür verantwortlich, dass die Lernenden fristgerecht jeweils im Herbst zur Prüfung angemeldet werden.

Aufgebot

Die Prüfungsbehörde stellt den Kandidatinnen/Kandidaten ca. vier Wochen vor Prüfungsbeginn das Prüfungsaufgebot zu. Das Aufgebot umfasst je nach Beruf den Prüfungsplan, allgemeine Informationen zum Prüfungsablauf, Material- und Werkzeuglisten, Listen der erlaubten Hilfsmittel und in der Regel die Namen der Prüfungsexpertinnen und -experten.

Prüfungskosten

Die Prüfungsbehörde kann den Lehrbetrieben Material- und Raumkosten in Rechnung stellen. Bei Personen nach Artikel 32 BBV und bei Repetentinnen/Repetenten ohne Lehrvertrag können diesen Materialkosten und Raummieten in Rechnung gestellt werden. Für weiteren Aufwand bei der Durchführung des ersten Qualifikationsverfahrens dürfen weder von Lehrbetrieben noch von Lernenden Gebühren erhoben werden.

3.3 VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG

Übersicht

Wer nicht dauernd mit den speziellen Aufgaben einer Prüfung konfrontiert ist, kann deren Voraussetzungen und Besonderheiten nicht immer präsent haben. Prüfungsexpertinnen und -experten müssen sich deshalb jeweils vor den Prüfungen immer wieder neu in diese nebenberufliche Tätigkeit einarbeiten.

Persönliche Vorbereitung

Wichtig bei der persönlichen Vorbereitung auf den Einsatz als Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte sind die Kenntnisse der Eckpunkte und Prüfungsanforderungen im eigenen Beruf. Die Prüfungsinhalte gehen oft über den eigenen, im beruflichen Alltag praktizierten Spezialisierungsgrad, hinaus. Deshalb gilt es, sich mit der ganzen Bandbreite des Berufs und den aktuellen Entwicklungen vertraut zu machen.

Das Gelingen der Prüfung ist von einer grossen Anzahl gut geregelter Einzelheiten abhängig. Um sie im Griff zu haben, ist es empfehlenswert, sich in folgende Grundlagendokumente einzulesen:

Gesetzliche Bestimmungen	Inhalte <small>(Leitziele, Richtziele, Leistungsziele)</small>
Bildungsverordnung Prüfungsanforderungen	Qualifikationsverfahren Qualifikationsbereiche
Bildungsplan Prüfungsgliederung und Verfahren	Bildungsziele als Basis für die Aufgabendefinition Qualifikationsbereiche Prüfungspositionen und Unterpositionen praktisch, schriftlich, mündlich
Formale Bedingungen	Bestehen (wann bestanden/wann nicht bestanden) Noten der Qualifikationsbereiche
Regelung der Notengebung	Gewichtung Fallnote Bereiche der Erfahrungsnoten

Abbildung 3 Grundlagendokumente der Prüfungsvorbereitung

Organisatorische Vorbereitung durch die Chefexpertin/den Chefexperten

Die Chefexpertin/der Chefexperte plant und organisiert die Details des Prüfungsablaufs in Zusammenarbeit mit der Prüfungsbehörde und kann dabei einzelne Aufgaben an die Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams delegieren.



Eine Checkliste mit allen Details hilft für die lückenlose Vorbereitung. Sie enthält zum Beispiel folgende Punkte:

- » Nötige Anzahl Prüfungsaufgaben bereitstellen, nötige Anzahl Prüfungsserien kopieren
- » Notizpapier für die Kandidatinnen/Kandidaten bereitlegen
- » Schreibmaterial in Reserve halten
- » Arbeitsplatz einrichten
- » Prüfungsplan für alle sichtbar anbringen
- » Klassenspiegel erstellen, damit alle Vorkommnisse dokumentiert werden können
- » Kandidatennummern beachten
- » Wanduhr sollte angebracht sein
- » Prüfungsdatum an die Wandtafel schreiben



Vorbesprechung

- » Um eine möglichst optimale und einheitliche Durchführung der Prüfungen sicherzustellen, führt das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam vor der Prüfung eine Besprechung durch. Die Art und Dauer der Besprechung wird in der Regel durch die Chefexpertin/den Chefexperten bestimmt und hängt von aktuellen Gegebenheiten (z. B. neue Bestimmungen, neue Verordnung über die berufliche Grundbildung) ab.
- » Das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam spricht mit der Chefexpertin/dem Chefexperten ab, wie es bei Übertretungen der Prüfungsordnung reagieren muss. Die Vorbesprechung dient auch zur Klärung allfälliger Rückfragen aus dem Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam.
- » Die zuständige Behörde oder die Prüfungskommission ist dafür verantwortlich, dass alle Prüfungsexpertinnen und -experten für die Prüfungen gut vorbereitet sind.

An der Vorbesprechung wird ebenfalls definiert, wie und in welchem Umfang die Kandidatinnen/Kandidaten vor der Prüfung informiert werden.



Diese Information beinhaltet zum Beispiel:

- » Identitätskontrolle
- » Frage nach Gesundheitszustand
- » Vorgehen bei Zuspätkommen
- » Zeitstruktur, Pausen und Abgabetermin
- » Kontrolle und Beschriftung der ausgeteilten Prüfung durch die Kandidatinnen/Kandidaten
- » Verhalten bei vorzeitiger Abgabe der Prüfung
- » Verlassen des Raums während der Prüfung (z. B. Pausen, Toilettenbesuch)
- » Antwortregelung bei Fragen der Kandidatinnen/Kandidaten
- » bewilligte Hilfsmittel (stehen grundsätzlich auf dem Titelblatt der Aufgaben)
- » allfällige Notenabzüge bei Überschreitung der Prüfungszeit
- » Bewertung von nicht ausgeführten Arbeiten mit der Note 1
- » Konsequenzen bei Übertretungen der Prüfungsordnung wie zum Beispiel Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, Mithilfe anderer Personen, Abschreiben oder Kopieren, Austausch von Prüfungsarbeiten, Vorweisen oder Weiterverwenden fremder Arbeiten, Mitbringen von zu Hause vorbereiteten oder ergänzten Arbeiten oder Mitnehmen der Arbeiten nach Hause.
- » Vorgehen bei unzumutbarer Arbeitskleidung

» Checkliste für Chefexpertinnen/Chefexperten: ehb.swiss/pex



3.4 AUFGABEN DER PRÜFUNGSEXPERTIN/DES PRÜFUNGSEXPERTEN WÄHREND DER PRÜFUNGS DURCHFÜHRUNG

Information

Prüfungsexpertinnen und -experten beginnen die praktische, schriftliche oder mündliche Prüfung, indem sie die Kandidatinnen/Kandidaten gemäss den Vorgaben der zuständigen Chefexpertin/des zuständigen Chefexperten standardisiert informieren.

Es empfiehlt sich, wichtige Informationen über Ablauf und Notengebung schriftlich abzugeben und zu erläutern. Die Zeit für Begrüssung, Platzanweisung und Orientierung zählt nicht zur eigentlichen Prüfungszeit, wie sie in der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert ist.

Gesundheitszustand

Prüfungsexpertinnen und -experten befragen die Kandidatinnen/Kandidaten zu Beginn der Prüfung nach ihrem Gesundheitszustand. Kleinere gesundheitliche Beschwerden werden protokolliert; bei grosser Beeinträchtigung durch gesundheitliche Beschwerden sollte die Prüfung nicht absolviert und ein Verschiebedatum festgelegt werden. In diesem Fall begibt sich die Kandidatin/der Kandidat in ärztliche Behandlung und reicht der Prüfungsleitung nachträglich ein Arztzeugnis ein. Besteht die Kandidatin/der Kandidat bei einer grossen gesundheitlichen Beeinträchtigung dennoch darauf, die Prüfung abzulegen, gilt bei einer allfälligen Einsprache gegen das Ergebnis die Krankheit nicht als Grund. Die Prüfungsbehörde entscheidet im Einzelfall über den Zeitpunkt einer allfälligen Nachprüfung.

Prüfungsaufsicht

Prüfungsexpertinnen und -experten überwachen die praktische Tätigkeit oder die schriftliche Arbeit der Kandidatinnen/Kandidaten, um damit den korrekten Prüfungsverlauf sicherzustellen. Der Umgang mit Kandidatinnen/Kandidaten bleibt dabei stets ruhig und sachlich. Fragen nach dem persönlichen Umfeld oder dem Lehrbetrieb stören unter Umständen die Konzentration und sollen vermieden werden.

Verschiedene Aufgaben und Pflichten warten dabei auf die Prüfungsexpertinnen und -experten. Sie sind unter anderem dafür zuständig:



- » nötige Erklärungen abzugeben z. B. zu Prüfungsaufgaben oder zum Funktionieren eines Instruments oder einer Maschine. Dabei darf das Prüfungsergebnis nicht verfälscht werden. Bei Unklarheiten schafft die Rücksprache mit der Chefexpertin/dem Chefexperten Sicherheit.
- » Arbeitspausen und Prüfungszeiten im Voraus festzulegen und deren Einhaltung sicherzustellen.
- » die administrativen und disziplinarischen Regelungen der Prüfungsbehörde durchzusetzen.
- » bei unvorhergesehenen Ereignissen rasch zu reagieren und wenn nötig die Chefexpertin/den Chefexperten bzw. die Prüfungsbehörde zu benachrichtigen.
- » alle besonderen Vorkommnisse in einem Prüfungsprotokoll festzuhalten.

Interventionen gegenüber Kandidatinnen/Kandidaten sind aber nicht immer ganz einfach und sollten jeweils gut überlegt stattfinden.



- » Belehrungen oder Eingriffe in den Prüfungsablauf sind nur zulässig, wenn die Gefahr eines Unfalls, eines kostspieligen Materialverschleisses oder eines Maschinenschadens besteht.
- » Auf die Behauptung einer Kandidatin/eines Kandidaten, sie/er sei in einem bestimmten Gebiet

- nicht ausgebildet worden, darf nicht eingetreten werden. Solche Klagen werden, wie alle anderen Vorkommnisse, zur Kenntnis genommen und im Prüfungsprotokoll vermerkt.
- » Führen technische Schwierigkeiten (z. B. eine defekte Maschine oder ein unbrauchbares Instrument) zu einem Prüfungsunterbruch, so darf die verlorene Zeit nachgeholt werden.

Prüfungsprotokoll



- » Über den Prüfungsverlauf ist Protokoll zu führen (Artikel 35 Absatz 2 BBV). Die Dokumentation des Prüfungsverlaufs ist darum wichtig und gehört zur zentralen Aufgabe von Prüfungsexpertinnen und -experten. Wenn Unregelmässigkeiten auftreten (beispielsweise verspätetes Antreten, Prüfungsunterbruch, etc.) und die betroffene Kandidatin/der betroffene Kandidat eine aufsichtsrechtliche Beschwerde gegen den Verlauf der Prüfung einreicht, steht oft Aussage gegen Aussage. Ein Rapport über den Prüfungsverlauf mit allen Vorkommnissen, Unregelmässigkeiten und Interventionen (was/wann/wer/wie ...) beugt Unklarheiten vor und hilft bei der Beschwerdeantwort. Schliesslich bildet die Protokollierung die Grundlage für eine objektive und faire Beurteilung und erlaubt im Fall einer Beschwerde, die Notengebung nachzuvollziehen. Je nach Beruf stehen für die einzelnen Prüfungsteile vorbereitete Protokollraster oder Bewertungsraster zur Verfügung; diese sind verbindlich. Die Protokolle müssen nach Weisung der Prüfungsleitung aufbewahrt oder abgegeben werden. Im Falle von Beschwerden dient das Prüfungsprotokoll dazu, ganze Prüfungen oder Prüfungsteile zu rekonstruieren.

Weitere Informationen Seite 64

Zutrittsberechtigung während des Verfahrens



- In Verwaltungsverfahren gilt grundsätzlich das Prinzip der Partei-, nicht aber der Publikumsöffentlichkeit.
- » Drittpersonen haben keinen Rechtsanspruch auf Einsichtnahme in ein Verwaltungsverfahren. Auf die Abschlussprüfung bezogen heisst das, dass nur die beauftragten Prüfungsexpertinnen und -experten, die Chefexpertin/der Chefexperte und die Aufsichtsbehörde Zutritt zu den Prüfungsräumen haben. Die zuständige Prüfungsbehörde kann allerdings Ausnahmen bewilligen.

3.5 PRÄSENZ DER KANDIDATIN/DES KANDIDATEN

Verspätetes Antreten

Tritt eine Kandidatin/ein Kandidat verspätet zum Qualifikationsverfahren an, so ist es nicht die Aufgabe des Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams, die Stichhaltigkeit der vorgebrachten Gründe zu überprüfen; dies ist die Aufgabe der Chefexpertin/des Chefexperten. Trägt die Kandidatin/der Kandidat nicht offensichtlich selbst Schuld an der Verspätung, besteht das Anrecht auf eine ungekürzte Prüfungszeit. Verspätungen sollten wenn möglich durch Dritte (z. B. Polizei bei einem Unfall oder Bahnpersonal bei Zugverspätungen) bestätigt werden.

Abwesenheiten

Erscheint eine Kandidatin/ein Kandidat nicht zum Qualifikationsverfahren, erfordert dies eine sofortige Rückfrage beim Lehrbetrieb und/oder bei der gesetzlichen Vertretung. Die Chefexpertin/der Chefexperte orientiert die zuständige Prüfungsbehörde über das Ergebnis der Abklärung. Bei Krankheit oder Unfall muss die Kandidatin/der Kandidat ein ärztliches Zeugnis einreichen. Eine Krankmeldung ohne ärztliches Zeugnis gilt als unentschuldigte Absenz.

Über unentschuldigtes Fernbleiben muss die zuständige Prüfungsbehörde sofort orientiert werden. Sie entscheidet, ob und wann die Prüfung wiederholt werden kann, oder ob sie als absolviert und nicht bestanden zu bewerten ist.

Prüfungsunterbruch

Bei einem Unfall oder einer Erkrankung wird die Prüfung für die entsprechende Kandidatin/den entsprechenden Kandidaten unterbrochen. Nach der Genesung kann sie entweder weitergeführt oder neu begonnen werden. Zuständig für diesen Entscheid ist die kantonale Prüfungsbehörde.

Prüfungsabbruch

Verlässt eine Kandidatin/ein Kandidat unbegründet den Prüfungsort, so gilt dies unter Umständen als Abbruch, und die ausgeführten Arbeiten werden entsprechend als nicht bestanden bewertet. Die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte hält den Vorfall im Protokoll fest und zieht die Chefexpertin/den Chefexperten bei. Die Prüfungsbehörde muss sofort über den Vorfall orientiert werden.

3.6 HILFSMITTEL AN DER PRÜFUNG

Benutzen von Hilfsmitteln

» Taschenrechner, Tabellen und Formelbücher sowie Unterlagen zur Rechtschreibung dürfen grundsätzlich in allen Fächern der Qualifikationsverfahren verwendet werden. Eine Ausnahme bilden diejenigen Fächer oder Positionen, in denen ausdrücklich keine oder nur andere Hilfsmittel gestattet sind.



Alle Hilfsmittel haben persönlichen Charakter und müssen von der Kandidatin/vom Kandidaten selbst mitgebracht werden. Sie dürfen nicht zur Benützung an andere Kandidatinnen/Kandidaten ausgeliehen werden.

Elektronische Geräte an der Prüfung (Agenda, Handy usw.) unterliegen bestimmten Regeln:

- keine akustischen Töne und visuellen Signale (stört die anderen Prüfungsteilnehmenden),
- Gespräche mit Hilfe der Geräte sind verboten,
- nicht an einem Ausgabegerät (z. B. Drucker) angeschlossen,
- kein Datentransfer,
- netzunabhängige Geräte.

Mit dem Prüfungsaufgebot orientiert die Chefexpertin/der Chefexperte darüber, welche Hilfsmittel an der Prüfung erlaubt sind.

Lerndokumentation

Verschiedene Bildungsverordnungen schreiben die Führung einer Lerndokumentation (Instrument zur Förderung der betrieblichen Bildung) vor, in der die Lernenden wesentliche Arbeitsabläufe, erworbene Fachkenntnisse und Erfahrungen festhalten. Die Benutzung der Lerndokumentation während des Qualifikationsverfahrens ist in der jeweiligen Verordnung geregelt. Das EHB hat für die Arbeit mit der Lerndokumentation generelle Standards erarbeitet.

- Die Lerndokumentation ist ein betriebliches Ausbildungsinstrument, das die Brücke zu den anderen Lernorten schlägt.
Die Ausbildung findet in der Regel an drei Lernorten statt: Betrieb, Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse. Alle Lernorte tragen ihren Teil zur Ausbildung bei, die Kooperation ist deshalb sehr wichtig. Wenn die Lernenden durch das Instrument Lerndokumentation dazu herausgefordert werden, ihr Wissen aus allen drei Lernorten zu aktivieren und für die Einträge und Beschreibungen zu nutzen, kann damit die Lernortkooperation gefördert und unterstützt werden.
- Die Lerndokumentation ist konsequent auf die Beschreibung und Reflexion beruflicher Handlungssituationen ausgerichtet.
Ziel der beruflichen Grundbildung ist die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung eine Vielzahl von Kompetenzen auf. Sie sollen fähig werden, die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen in der entsprechenden Situation abzurufen und richtig kombiniert einzusetzen.
Die Lerndokumentation soll so ausgerichtet sein, dass berufliche Handlungssituationen dokumentiert und reflektiert werden, und zwar so, dass die an den verschiedenen Lernorten erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen, die in den jeweiligen Situationen von Bedeutung sind, als solche erkannt und sichtbar gemacht werden.
- Die Lerndokumentation macht die Lernfortschritte der Lernenden sichtbar.
Die Reflexion des Lernens und der Lernfortschritte soll die Lernenden zur Erkenntnis von eigenen Lernstrategien führen und Lernerfolge und auch Lernschwierigkeiten verstehbar machen. Dazu gehört auch die Darstellung, wie mit schwierigen Situationen umgegangen und wie aus Fehlern gelernt wurde. Aus diesen Erkenntnissen resultiert ein bewussteres und gezielteres Lernen. Indem die lernende Person ihre Lernfortschritte sichtbar macht und den Ertrag ihrer Lernbemühungen erkennt, wird sie zum weiteren Lernen motiviert.
Die Lerndokumentation kann herangezogen werden, wenn es um die Standortbestimmung und das gemeinsame Definieren der nächsten Ausbildungsschritte und -ziele geht.
- Die Lerndokumentation unterstützt die Lernenden, sich in den Ausbildungsanforderungen des Berufs zurechtzufinden und ihren Leistungsstand einzuschätzen.
Die Lerndokumentation soll als Dokumentation der beruflichen Aufgaben auch ein Resultat der Erkundung resp. des Kennenlernens des eigenen Berufs sein. Sie wird so zu einem wichtigen Bezugsdokument für die Stärkung der beruflichen Identität. Sie unterstützt die Entwicklung der Selbsteinschätzung der Lernenden, wenn sie dazu auffordert, den aktuellen Ausbildungsstand mit dem geforderten Niveau zu vergleichen (in der Art eines «Ist-Soll-Vergleichs») und eigenständig weitere Lernschritte zu planen.
- Die Lerndokumentation ist ein Hilfsmittel für die praktische Prüfung.
Die meisten Berufe kennen die Regelung, dass die Lerndokumentation bei der praktischen Prüfung verwendet werden kann. Die Lerndokumentation dient den Lernenden somit für die Vorbereitung der praktischen Prüfung; während der praktischen Prüfung kann sie als Nachschlagewerk verwendet werden. In anderen Berufen wird eine mündliche Prüfung auf der Basis der Lerndokumentation in Form eines Fachgesprächs geführt. Die Prüfungsexpertinnen und -experten bereiten dieses Gespräch anhand der Einträge in der Lerndokumentation vor. Die Lerndokumentation selbst darf von den Prüfungsexpertinnen und -experten nicht bewertet werden.

- Die Lerndokumentation ist ein Nachweisinstrument.
Die Lerndokumentation kann auch nach der Ausbildung wertvoll bleiben; die Lernenden können auf der Grundlage gut ausgewählter Beiträge ein Portfolio erstellen, das ihre berufliche Kompetenz und ihre besonderen Stärken aufzeigt und das sie für ihre Laufbahn nutzen können.

Diese unterschiedlichen Funktionen sollten in der Anleitung der OdA zum Führen der Lerndokumentation in Übereinstimmung mit der Wegleitung für das Qualifikationsverfahren genau beschrieben werden.

3.7 PRÜFUNGSDAUER UND PRÜFUNGSZEITEN

Prüfungsdauer

Die tägliche Prüfungsdauer entspricht grundsätzlich einem Arbeitstag. Sie darf nicht mehr als neun Arbeitsstunden betragen.

Prüfungszeiten

Die örtlichen Verhältnisse, die Verbindungen der öffentlichen Verkehrsmittel und die Herkunft der Kandidatinnen/Kandidaten werden bei der Ansetzung der Prüfungszeiten berücksichtigt.

Prüfungspausen

Prüfungsexpertinnen und -experten tragen dem Leistungsvermögen der Kandidatinnen/Kandidaten Rechnung, indem sie je nach Anspruchsniveau der Prüfungsfächer und Prüfungsformen angepasste Pausen anordnen und durchführen. Sie dienen ausserdem dazu, den reibungslosen Wechsel der Prüfungslokale ohne Einbusse bei der reglementarischen Prüfungszeit sicherzustellen.

Chefexpertinnen/Chefexperten setzen die Prüfungsabläufe inklusive Pausen für alle Kandidatinnen/Kandidaten gleich an.

3.8 MASSNAHMEN BEI UNREGELMÄSSIGKEITEN

Übertreten der Prüfungsordnung

Die Prüfungsaufsicht muss vor Beginn der Prüfung mit der Chefexpertin/dem Chefexperten sowie der kantonalen Behörde absprechen, wie bei Übertretungen der Prüfungsordnung zu reagieren ist. Die Kandidatinnen/Kandidaten müssen über die Konsequenzen bei Fehlverhalten informiert werden.

Die Chefexpertin/der Chefexperte ist dafür verantwortlich, dass das Qualifikationsverfahren durch ihr/sein Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam während der gesamten Dauer überwacht wird. Eine lückenlose Aufsicht und geeignete organisatorische Massnahmen tragen viel dazu bei, dass Übertretungen der Prüfungsordnung gar nicht erst vorkommen können.

Bei Vorfällen muss die Prüfungsbehörde orientiert werden. Der Vorgang wird protokolliert und mögliche Beweisstücke werden eingezogen. Die Betroffenen und allfällige Zeugen unterzeichnen das Protokoll. Während der Untersuchung und der Benachrichtigung der Prüfungsbehörde bleibt die Prüfung für die betroffene Kandidatin/den betroffenen Kandidaten unterbrochen. Die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte richtet sich in diesen Situationen nach den Abmachungen und Rahmenbedingungen, wie sie anlässlich der Vorbesprechung durch das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam definiert wurden.

Massnahmen

Prinzipiell müssen die Betroffenen bei ungebührlichem Benehmen zuerst verwarnt werden, bevor sie im Wiederholungsfall von der Prüfung ausgeschlossen werden. Bei einer Wegweisung spielt es keine Rolle, ob die Prüfung erst vor kurzer Zeit begonnen hat oder nur noch kurze Zeit dauert. Grundsätzlich soll mit einer Wegweisung sorgfältig umgegangen werden. Es empfiehlt sich, vorgängig die Chefexpertin/den Chefexperten zu kontaktieren.

Liegt ein offensichtlicher Prüfungsbetrug wie Verwendung unerlaubter Hilfsmittel oder Mithilfe anderer Personen vor, so wird die Prüfung sofort unterbrochen und der Vorfall protokolliert. Die Prüfungsbehörde entscheidet dann, aufgrund der kantonalen Gesetzgebung, über die Konsequenzen und erlässt eine beschwerdefähige Verfügung.

Je nach Schwere der Übertretung kann die kantonale Behörde Massnahmen anordnen:

- Einmalige Ermahnung oder einmaliger Verweis
- Noten- oder Punkteabzug
- Prüfungsabbruch
 1. Abbruch des Prüfungsteils (Position oder Qualifikationsbereich) mit der Folge, dass dieser mit der Note 1 bewertet wird.
 2. Abbruch der ganzen Abschlussprüfung mit der Folge, dass die Prüfung als nicht bestanden gilt.
 3. Abbruch der Prüfung mit der Folge, dass der Vorfall an die Chefexpertin/den Chefexperten oder die kantonale Behörde zur weiteren Untersuchung gemeldet wird.

Nach einem Prüfungsabbruch muss die Aufsichtsperson alle Unterlagen einziehen, den Vorfall dokumentieren und an die Chefexpertin/den Chefexperten oder die kantonale Behörde weiterleiten. Mit der Strafverfügung teilen die Chefexpertin/der Chefexperte sowie die kantonale Behörde der Kandidatin/dem Kandidaten die ihr/ihm zur Verfügung stehenden Rechtsmittel mit.

Unregelmässigkeiten ohne Verschulden der Kandidatinnen/Kandidaten

Steigen während einer Prüfung notwendige Arbeitsgeräte (PC, Maschinen o. ä.) aus oder stören äussere Umstände wie beispielsweise Baulärm die Konzentration der Kandidatinnen/Kandidaten so sehr, dass die Prüfung nicht mehr weitergeführt werden kann, so gilt sie als ungültig und kann zu gegebener Zeit nochmals absolviert werden.

Ungültig kann eine Prüfung auch dann sein, wenn die Inhalte ganz oder teilweise nicht mit der Bildungsverordnung sowie dem Bildungsplan übereinstimmen. Der Entscheid, ob eine solche Prüfung ganz oder teilweise als ungültig erklärt wird, liegt bei den Prüfungsbehörden.

Massnahmen

Sind Prüfungen ganz oder teilweise ungültig, so werden so rasch als möglich Nachprüfungen organisiert. Diese gelten nicht als Wiederholung.

3.9 NOTENGEBUNG

Übersicht

Die Leistung der Kandidatinnen/Kandidaten wird aufgrund der Prüfungsergebnisse, die in einem Prüfungsprotokoll oder in korrigierten schriftlichen Prüfungsarbeiten vorliegen, benotet. Die Notengebung ist in Artikel 34 Absatz 1 BBV festgehalten: «Die Leistungen in den Qualifikationsverfahren werden in ganzen oder halben Noten ausgedrückt. 6 ist die höchste, 1 die tiefste Note. Noten unter 4 stehen für ungenügende Leistungen.»

Notengebung

Die Qualifikationsverfahren wenden eine auf die Aufgaben bezogene Notengebung an. Die Anforderungen werden im Voraus festgelegt.

Die erbrachten Leistungen einer Kandidatin/eines Kandidaten werden mit den festgelegten Anforderungen verglichen und absolut – das heisst entsprechend dem Grad der Zielerreichung und nicht im Vergleich mit anderen – bewertet. Diese Art der Bewertung bringt mit sich, dass das Notenbild (Durchschnitt, Streuung, Selektionsquoten) einer Gruppe nicht im Voraus geplant werden und von Gruppe zu Gruppe variieren kann.

Zentral ausgearbeitete Aufgaben enthalten in der Regel einen Bewertungsschlüssel. Dies stellt sicher, dass im ganzen Anwendungsgebiet dieser Aufgaben gleiche Ergebnisse oder Teilergebnisse mit der gleichen Punktzahl bewertet werden. Erarbeiten regionale Teams die Prüfungsaufgaben, so ist das vorgängige Erstellen eines Bewertungsschlüssels unumgänglich.

Notenskala

Für alle Bereiche der Qualifikationsverfahren gilt die folgende Notenskala:

Note	Leistung
6	sehr gut
5	gut
4	genügend
3	schwach
2	sehr schwach
1	unbrauchbar

Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zugelassen. Die Durchschnitte der Qualifikationsbereiche werden auf höchstens eine Dezimalstelle gerundet (Artikel 34 Absatz 2 BBV).

Positionsnoten

Setzt sich ein Qualifikationsbereich aus Prüfungspositionen zusammen, wird für jede Position eine Note gemäss oben stehender Notenskala erteilt. Werden für die Ermittlung von Positionsnoten vorerst Unterpositionsnoten eingesetzt, so werden diese entsprechend ihrer Wichtigkeit im Rahmen der Prüfungsposition berücksichtigt. Eine allfällige Gewichtung einzelner Positions- und/oder Unterpositionsnoten ist in den Richtlinien zum Qualifikationsverfahren geregelt sowie in den entsprechenden Protokollrastern abgebildet.

Unterposition 1	4,0
Unterposition 2	3,5
Unterposition 3	5,5 (doppelte Gewichtung)
	$18,5 : 4 = 4,63$; Positionsnote 4,5

Würde statt der Unterposition 3 die Unterposition 2 als die gegenüber den anderen gewichtigere Teilarbeit gelten beträgt die Positionsnote 4,0.

Umrechnungsregeln Punkte in Notenwerte

Werden Prüfungsarbeiten in einem ersten Schritt mit Punkten bewertet, dann müssen diese in einem zweiten Schritt in Notenwerte umgerechnet werden. Die Umrechnung kann auf verschiedene Arten realisiert werden. Bund, Kantone und die Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz SBBK haben sich darauf geeinigt, die Skala der nach Berufsbildungsverordnung möglichen Notenwerte von 1,0 bis 6,0 linear abzudecken.

Für die Umrechnung gilt folgende Formel

Effektiv erzielte Punktezahl (Peff) mal 5
 Geteilt durch maximal mögliche Punktezahl (Pmax)
 plus 1
 Wert der Positionsnote runden

$$\frac{(P_{eff} * 5)}{P_{max}} + 1$$

Beispiel

Effektiv erzielte Punktezahl: 18
 Maximal mögliche Punktezahl: 35
 Ergebnis: 3,57
 Gerundeter Notenwert für die Positionsnote: 3,5

$$\frac{(18 * 5)}{35} + 1$$

Die Anwendung der Umrechnungsregel hat zur Folge, dass 60% der maximal möglichen Leistungen dem mathematischen Mittel für den Notenwert 4 entsprechen:

Note: 3,75 bis 4,24 → Notenstufe 4,0 → gerundete Note 4
 Erwartete Leistung: 55 bis 64% 60%

Die Bestnote 6 wird ab 95% der erwarteten Leistungen erreicht.

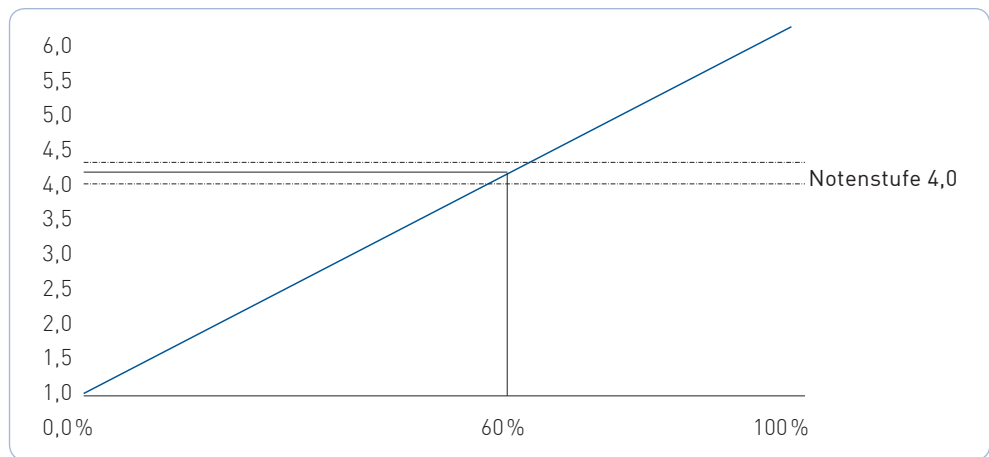


Abbildung 4 Notenverteilung

Rundungsregeln

Der Zusammenzug von erzielten Noten erfolgt nach den Rundungsregeln.

Erstnoten werden aus den erzielten Punkten ermittelt und grundsätzlich nach der Notenskala erteilt – in halben oder ganzen Noten. Das gilt für alle Prüfungsbereiche und unabhängig davon, ob es sich um eine Prüfungsposition oder eine Unterposition handelt.

Da das Ergebnis des Qualifikationsverfahrens in einer Gesamtnote ausgedrückt wird, müssen die verschiedenen Notenwerte gemittelt werden. Dabei werden die Noten der Qualifikationsbereiche als Mittelwert aus den einzelnen Positionen der Qualifikationsbereiche auf eine Dezimalstelle gerundet.

Noten der Qualifikationsbereiche

Die Noten der Qualifikationsbereiche, die aufgrund der Bildungsverordnung als Einzelnote zu erteilen sind, richten sich nach der Notenskala. Die Erfahrungsnote setzt sich aus dem berufskundlichen Unterricht und evtl. zusätzlich aus den überbetrieblichen Kursen und der betrieblichen Bildung zusammen. Die Notenberechnung ergibt sich aus der jeweiligen Bildungsverordnung. Noten der Qualifikationsbereiche aus Positions- oder Erfahrungsnoten werden auf eine Dezimalstelle gerundet berechnet.

Praktische Arbeiten	Position 1	4,0	
	Position 2	3,5	
	Position 3	<u>5,0</u>	
			$12,5 : 3 = 4,17$ Note Qualifikationsbereich 4,2
Berufskennnisse	Position 1	4,5	
	Position 2	5,5	
	Position 3	<u>4,0</u>	
			$14,0 : 3 = 4,66$ Note Qualifikationsbereich 4,7
Berufskundlicher Unterricht	Erfahrungsnote		Note 4,5

Gesamtnote

Die Gesamtnote, aus Noten der Qualifikationsbereiche berechnet, wird in gleicher Weise wie die Noten aus den Qualifikationsbereichen ermittelt.

Qualifikationsbereich praktische Arbeiten	4,2
(zählt doppelt)	4,2
Qualifikationsbereich Berufskennnisse	4,7
Erfahrungsnote	4,5
Qualifikationsbereich Allgemeinbildung	<u>4,3</u>
	$21,9 : 5 = 4,38 \rightarrow$ Gesamtnote 4.4

Eine einzelne Erfahrungsnote (z. B. berufskundlicher Unterricht) wird auf die halbe oder ganze Note berechnet. Wenn zwei oder drei Erfahrungsnoten erfasst werden (z. B. überbetriebliche Kurse und berufliche Praxis), wird das Mittel der Summe der einzelnen Noten auf eine Dezimalstelle gerundet.

Repetentinnen/Repetenten mit ungenügenden Erfahrungsnoten

Wenn die Repetentin/der Repetent sich durch einen mindestens zwei Semester dauernden Besuch der Berufsfachschule neue Erfahrungsnoten verschafft, werden die neuen Erfahrungsnoten berücksichtigt. Wenn die Repetentin/der Repetent die Berufsfachschule nicht besucht, werden die alten, auch ungenügenden Erfahrungsnoten, beibehalten. Dies ist in der Bildungsverordnung, Abschnitt 8, Qualifikationsverfahren, geregelt.

Grenzfälle

Prüfungsergebnisse von Kandidatinnen/Kandidaten, welche das Qualifikationsverfahren knapp nicht bestanden haben, werden in den folgenden Fällen überprüft:

- wenn durch die Verbesserung einer Positionsnote um höchstens einen halben Notenwert das EFZ oder EBA erteilt werden kann oder
- wenn ein Qualifikationsbereich (falls Fallnote) oder die Gesamtnote den Notenwert 3.9 ausweist oder
- wenn eine Kandidatin/ein Kandidat in einem Qualifikationsbereich, für den ein Nachteilsausgleich verfügt wurde, eine ungenügende Note erteilt wurde.

Die Überprüfung des Ergebnisses bedeutet nicht, dass eine Position oder eine Punktzahl angehoben wird. Für den Entscheid, ob die Prüfungsposition oder eine Punktzahl angehoben wird oder nicht, soll massgebend sein, ob die Kandidatin/der Kandidat die in der Verordnung über die berufliche Grundbildung und im Bildungsplan beschriebenen Lernziele gesamthaft beurteilt erreicht hat.

Rahmenbedingungen

Erfahrungsnoten, Noten des Qualifikationsbereichs Allgemeinbildung und Noten aus Drittprüfungen wie Sprachzertifikaten, dürfen nicht angehoben werden.

In der Regel ist mit der Chefexpertin/dem Chefexperten Rücksprache zu nehmen. Bei Kandidatinnen/Kandidaten, die ausserhalb ihres Lehrvertragskantons das Qualifikationsverfahren abgelegt haben, ist dies zwingend (keine Doppelanhebung).

Das Verhalten der Kandidatin/des Kandidaten während der Ausbildung darf kein Grund für oder gegen die Anhebung einer Note sein.

3.10 PRÜFUNGSERGEBNISSE

Prüfungsergebnisse werden den Kandidatinnen/Kandidaten in einer schriftlichen Verfügung durch die Prüfungsbehörde bekannt gegeben und sind damit Bestandteil des verwaltungsrechtlichen Vorgangs.

Prüfungsergebnisse weiterleiten

Prüfungsexpertinnen und -experten sind verantwortlich, dass die erreichten Prüfungsnoten

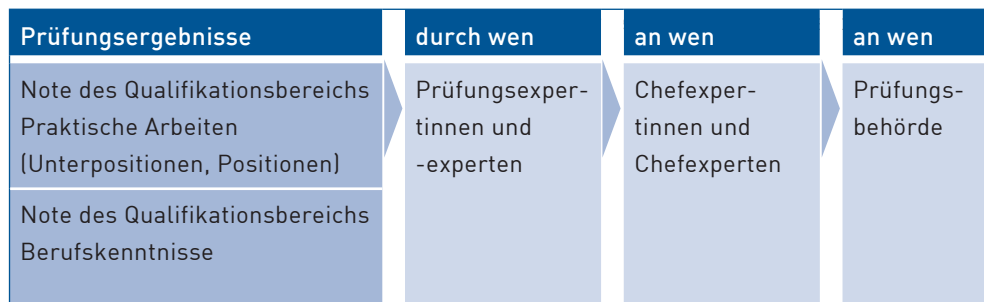


Abbildung 5 Weiterleitung der Prüfungsnoten



» Checkliste Prüfungsergebnisse: ehb.swiss/pex

Weitere wichtige Einzelheiten bei der Weitergabe von Prüfungsergebnissen:

- » Die Chefexpertin/der Chefexperte kontrolliert die Notenblätter und leitet sie an die Prüfungsbehörde weiter.
- » Alle übrigen Prüfungsakten bleiben grundsätzlich bei der Chefexpertin/beim Chefexperten, um sie während der festgelegten Frist (siehe Kapitel 3.11) aufzubewahren.
- » Ergeben sich an der Prüfung Schwierigkeiten, ergänzen die protokollierten Vorkommnisse das Prüfungsergebnis.
- » Das Notenformular ist so gestaltet, dass jede erteilte Positionsnote aussagekräftig begründet werden kann. Die Begründung der Noten dient dazu, auf Verlangen der Berechtigten genauere Auskünfte über das erzielte Ergebnis geben zu können.
- » Auf dem Notenformular oder auf einem Zusatzblatt werden Feststellungen über vermutete Mängel in der beruflichen Ausbildung festgehalten, und zwar unabhängig davon, ob der Qualifikationsbereich genügend oder ungenügend ist. Diese Berichte bilden die Basis für die Überprüfung des betreffenden Lehrbetriebs durch die zuständige kantonale Behörde. Die Prüfungsbehörden sind verpflichtet, diese Angaben an die zuständige Stelle, in der Regel an die Lehraufsicht, weiterzuleiten.



- » Checkliste Rückmeldung bei Ausbildungsmängeln: ehb.swiss/pex



Prüfungserfolg

Die Kriterien, wann und unter welchen Umständen eine Prüfung als bestanden gilt, sind im Abschnitt 8, Qualifikationsverfahren, der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung geregelt.

Prüfungsergebnis eröffnen (Notenausweis, Fähigkeitszeugnis und Berufsattest)

Die kantonale Prüfungsbehörde (Lehrortskanton) eröffnet das Prüfungsergebnis bei bestandener und nicht bestandener Prüfung mit dem kantonalen Prüfungsausweis (amtliche Verfügung). Der Notenausweis wird den Vertragsparteien per Post zugestellt. Gegen diese Verfügung kann gemäss kantonaler Gesetzgebung Beschwerde erhoben werden.

Bei bestandener Prüfung erteilt die Prüfungsbehörde das eidgenössische Fähigkeitszeugnis der drei- oder vierjährigen beruflichen Grundbildung (EFZ) oder das eidgenössische Berufsattest (EBA). Das Fähigkeitszeugnis oder das Berufsattest kann auch an einer Lehrabschlussfeier ausgehändigt werden.

3.11 AKTENFÜHRUNG UND BESCHWERDEVERFAHREN

Aufbewahren der Akten

Die Aufbewahrungspflicht leitet sich aus den in den kantonalen Bestimmungen festgelegten Fristen resp. den Beschwerdemöglichkeiten ab. Die Akten und Prüfungsarbeiten müssen im Fall von Beschwerden bis zur rechtskräftigen Erledigung (gegebenenfalls bis vor Verwaltungsgericht oder sogar Bundesgericht) aufbewahrt werden. In diesen Fällen ist die Vernichtung erst nach Rücksprache mit der Prüfungsbehörde vorzunehmen.

Die Aufbewahrung von schriftlichen Prüfungsakten bietet in der Regel keine Schwierigkeiten. Über Prüfungsarbeiten in Form von verderblichen Produkten oder Dienstleistungen geben aussagekräftige Prüfungsprotokolle Auskunft, aus denen insbesondere die Bewertungen (Punkte- oder Notenabzüge) nachvollzogen werden können.

Alle Prüfungsarbeiten müssen bis zum Ablauf der Beschwerdefrist, in der Regel während mindestens dreissig Tagen nach der Prüfung (kantonale Regelung), durch die Chefexpertin/den Chefexperten aufbewahrt und unter Verschluss gehalten werden. Die zuständige Prüfungsbehörde entscheidet in der Regel, ob Prüfungsarbeiten später abgegeben oder zurückbehalten und vernichtet werden. Ist die Rückgabe vorgesehen, sind die Arbeiten Eigentum des Anbieters der beruflichen Praxis, da er Material und Werkzeug zur Verfügung gestellt und den Lernenden während der Prüfung den Lohn bezahlt hat. Er kann darüber entscheiden, ob er die Arbeit den Lernenden – gegebenenfalls gegen Vergütung von Materialkosten – überlassen will.

Recht auf Akteneinsicht



» Die von einem Verwaltungsverfahren betroffenen Personen haben das Recht, die sie betreffenden Akten einzusehen. Der genaue Umfang des Akteneinsichtsrechts bestimmt sich hauptsächlich nach den kantonalen Vorschriften. In der Prüfungspraxis bedeutet dies, dass nach Erhalt des offiziellen Notenausweises die Lernenden resp. deren gesetzliche Vertretung sowie der Anbieter der Bildung in beruflicher Praxis bei der zuständigen Prüfungsbehörde oder in einigen Kantonen auch direkt bei der Chefexpertin/dem Chefexperten ein Gesuch um Einsichtnahme in die Prüfungsakten stellen können. Die Aufsichtsfunktion der Prüfungskommissionen hat zur Folge, dass deren Mitglieder ebenfalls zur Einsichtnahme legitimiert sind.

Die betroffenen Personen können innerhalb der kantonal festgelegten Frist Einsicht in die Prüfungsakten verlangen. Sie erhalten dadurch die Gelegenheit:

- die Entscheidungsgrundlagen für die Bewertung einzusehen,
- die Rechtmässigkeit der getroffenen Entscheide abzuschätzen,
- allfällige Irrtümer aufzudecken,
- sich für die Begründung einer Reklamation oder Beschwerde oder eines Rekurses die nötigen Informationen zu beschaffen oder
- die Einsicht als Standortbestimmung zu nutzen für die Vorbereitung einer allfälligen Prüfungswiederholung.

Die Prüfungsbehörde bestimmt, wann und wo die Einsichtnahme stattfindet und wer die notwendigen Erläuterungen abgibt. Die Termine werden nach Möglichkeit in gegenseitiger Absprache innerhalb der Beschwerdefrist festgelegt, die, falls nötig, verlängert werden kann.

Grundsätzlich wird in alle Unterlagen Einsicht gewährt, die das lückenlose Zustandekommen der erteilten Noten erklären. Sie umfassen sämtliche Unterlagen (Prüfungsarbeiten, Protokolle, Notenblätter, usw.) der betroffenen Kandidatin/des betroffenen Kandidaten.

Bei der Einsichtnahme dürfen Notizen erstellt werden. Je nach kantonalen Vorschriften werden auch Kopien der Akten abgegeben.

Die verantwortliche Prüfungsbehörde beschränkt sich bei den Erläuterungen auf die nötigen sachlichen Erklärungen zu den Beurteilungskriterien. Wertende Kommentare oder eine Diskussion über die erzielten Ergebnisse sollten unterlassen werden. Stattdessen kann auf die Beschwerdemöglichkeit hingewiesen werden.

Einsprachen

Überall dort, wo Verwaltungsrecht angewendet wird, steht den Betroffenen die Möglichkeit einer Beschwerde offen. Voraussetzung dazu ist in der Regel, dass die betroffenen Personen prozessfähig sind und an der Änderung oder Aufhebung eines Verwaltungsakts ein eigenes

schutzwürdiges Interesse nachweisen können. Die Prozessfähigkeit richtet sich nach der zivilrechtlichen Handlungsfähigkeit. Diese ist in Artikel 13 des Zivilgesetzbuchs ZGB definiert: «Die Handlungsfähigkeit besitzt, wer volljährig und urteilsfähig ist». Wer also nicht volljährig ist, kann ein Ergebnis nur mit Zustimmung der Inhaberin/des Inhabers der elterlichen Sorge bzw. des Vormundes anfechten (Artikel 19 Absatz 1 ZGB).

Durch die Einsprache wird die Prüfungsbehörde verpflichtet, die Prüfungsabnahme und Notengebung zu überprüfen und gegebenenfalls neu zu verfügen. Dabei kann nach Anhören der zuständigen Chefexpertin/des zuständigen Chefexperten insbesondere die Bewertung geändert werden, sofern eine solche Massnahme aufgrund der gesamten Umstände gerechtfertigt erscheint.

» Die Eröffnung der Prüfungsergebnisse ist eine kantonale Verfügung. Damit richtet sich das Beschwerdeverfahren nach dem Recht des Lehrortskantons.



Beschwerdeverfahren

Kommt es nach der Akteneinsicht zu einer Beschwerde gegen das Prüfungsergebnis, so ist es in der Regel die Aufgabe der Chefexpertin/des Chefexperten, zuhanden der Beschwerdeinstanz Stellung zu nehmen. Dabei erhält sie/er die Beschwerde im Wortlaut zugestellt, gibt auf die gemachten Einwände und Anträge eine sachlich fundierte Antwort und stellt je nach Bedarf das Aktenmaterial zur Verfügung.

Ist die zur Diskussion stehende Prüfungsarbeit noch vorhanden (schriftliche Prüfung, nicht verderbliche «Prüfungsstücke» aus den praktischen Arbeiten), so kann sie durch die Chefexpertin/den Chefexperten nochmals eingehend beurteilt werden. Wo diese Beurteilung nicht mehr möglich ist (mündliche Prüfungen, verderbliche Prüfungsstücke, Dienstleistungen), stützt sich die Stellungnahme auf die Angaben der Prüfungsexpertin/des Prüfungsexperten im Protokoll.

3.12 PRÜFUNGSWIEDERHOLUNG

Umfang der Wiederholung

Nicht bestandene Prüfungen können zweimal wiederholt werden, in der Regel frühestens ein Jahr nach der nicht bestandenen Prüfung. Bereits früher bestandene Qualifikationsbereiche müssen – vorbehaltlich einer strengeren Regelung in der Verordnung über die berufliche Grundbildung – nicht wiederholt werden. Die Prüfungsbehörde teilt mit, welche Qualifikationsbereiche wiederholt werden müssen. Auf Verlangen der Kandidatin/des Kandidaten kann das ganze Qualifikationsverfahren wiederholt werden. Die Noten früherer Prüfungen werden in diesem Fall nicht mehr berücksichtigt. Regelungen, welche die Erfahrungsnote betreffen, sind in der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung aufgeführt.

Kosten

Besteht zum Zeitpunkt der Wiederholung kein (verlängertes) Lehrverhältnis mit Lehrvertrag, besteht keine Pflicht zu einer Lohnzahlung für die Prüfungszeit. Die Prüfungsbehörde kann in diesem Fall von der Kandidatin/dem Kandidaten eine Prüfungsgebühr sowie eine Vergütung für das zur Verfügung gestellte Material sowie für Raumkosten verlangen. Dies gilt auch für Kandidatinnen/Kandidaten nach Artikel 32 BBV.

Anmeldeverfahren

Bei Verlängerung des Lehrvertrags um ein Jahr wird in der Regel die Prüfungsanmeldung von der Prüfungsbehörde gestellt. Bei Prüfungswiederholungen ohne Lehrvertrag sowie bei Kandidatinnen/Kandidaten mit besonderen Zulassungsvoraussetzungen gemäss Artikel 32 BBV liegt die Verantwortung der Prüfungsanmeldung bei den Kandidatinnen/Kandidaten (spätestens Ende August mit der zuständigen Prüfungsbehörde den Kontakt aufnehmen).

3.13 NACHTEILSAUSGLEICH

Einen Nachteilsausgleich kann beantragen, wer eine Behinderung nachweisen kann. Der Antrag muss bei der zuständigen Prüfungsbehörde, spätestens zusammen mit der Anmeldung, eingereicht werden. Gemäss Artikel 2 Absatz 5 Buchstaben a und b des Behindertengleichstellungsgesetzes liegt eine Benachteiligung bei der Inanspruchnahme von Aus- und Weiterbildung vor, wenn:

- «a die Verwendung behindertenspezifischer Hilfsmittel oder der Beizug notwendiger persönlicher Assistenz erschwert werden;
- b die Dauer und Ausgestaltung des Bildungsangebots sowie Prüfungen den spezifischen Bedürfnissen Behinderter nicht angepasst sind.»



4 QUALIFIKATIONSVERFAHREN

4.1 ÜBERBLICK UND GRUNDSÄTZE

4.1.1 Qualifikationsverfahren im Entwicklungsprozess

Die Berufsbildung steht in einem kontinuierlichen Wandlungsprozess. Neuerungen in der Ausbildung ziehen zwangsläufig auch Veränderungen im Qualifizieren und Beurteilen nach sich.

Das Berufsbildungsgesetz BBG legt in Artikel 34 Absatz 2 fest, dass die Zulassung zu Qualifikationsverfahren nicht vom Besuch bestimmter Bildungsgänge abhängig ist. Wenn die beruflichen Qualifikationen ausserhalb eines formalen Bildungsgangs wie z. B. einer beruflichen Grundbildung erworben wurden, setzt die Zulassung zum Qualifikationsverfahren eine fünfjährige berufliche Erfahrung voraus.



» Qualifikationsverfahren für Erwachsene ohne berufliche Grundbildung:

Merkblatt 6: www.mb.berufsbildung.ch → Qualifikationsverfahren

Neben den bis jetzt bekannten Gesamtprüfungen am Ende eines Bildungsgangs oder einer Verbindung von Teilprüfungen können auch andere Qualifikationsverfahren anerkannt werden. Wie ein solches neues Verfahren aussehen kann, wird in Kapitel 4.5 (Andere Qualifikationsverfahren) beschrieben.

Für Qualifikationsverfahren gelten gemäss Berufsbildungsverordnung BBV (Artikel 30) folgende Anforderungen:

- Sie richten sich an den Qualifikationszielen der massgebenden Bildungserlasse aus,
- Sie bewerten und gewichten die mündlichen, schriftlichen und praktischen Teile ausgewogen im Hinblick auf die Besonderheiten des entsprechenden Qualifikationsfeldes,
- Sie berücksichtigen die Erfahrungsnoten aus Schule und Praxis und
- Sie verwenden adäquate und zielgruppengerechte Verfahren zur Feststellung der zu beurteilenden Qualifikationen.

4.1.2 Prüfen von Handlungskompetenz

Neue Bildungsverordnungen und Bildungspläne stellen die Handlungsorientierung in den Vordergrund: Lernende arbeiten in Gruppen, bearbeiten einen Prozess oder ein Projekt und wählen das Modell selbst aus, um ans Ziel zu gelangen. Lehrpersonen begleiten und unterstützen, sie übernehmen die Rolle eines Lerncoachs. In die Beurteilung solcher Prozesse fallen auch Bereiche wie Arbeitsplanung, Informationsbeschaffung und Präsentation des Prozesses.

Berufliche Handlungskompetenz

Ziel der beruflichen Grundbildung ist die Aneignung von beruflichen Handlungskompetenzen. Diese lassen sich nur erschliessen, wenn sie im Berufsalltag sichtbar gemacht werden. Jegliches Handeln vollzieht sich in konkreten Situationen und unter gewissen Bedingungen.

Erfolgreiches Bewältigen von Situationen ist dann möglich, wenn einerseits das Individuum über die dazu notwendigen Kenntnisse, Fähigkeiten/Fertigkeiten und Haltungen oder aber die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen verfügt und diese andererseits im beruflichen Alltag korrekt abrufen und einsetzen kann.

Ziel des Qualifikationsverfahrens in der beruflichen Grundbildung ist es, eine qualifizierte Aussage über die beruflichen Handlungskompetenzen der Kandidatin/des Kandidaten zu machen. Mit qualifizierter Aussage ist gemeint, dass beurteilt werden kann, ob das Niveau des Fähigkeitszeugnisses (EFZ) oder des Berufsattests (EBA) kriteriengestützt und nachvollziehbar erreicht ist.

Wer den Ausweis erhält ist berechtigt, den entsprechenden Titel zu tragen. Die Berufsleute stellen im Qualifikationsverfahren ihre Arbeitsmarkt- und Berufsfähigkeit unter Beweis. Dies schliesst auch die Fähigkeit und den Zugang zur Weiterbildung mit ein.

Hinsichtlich des handlungskompetenzorientierten Prüfens ergeben sich daraus die folgenden Fragenstellungen:

- Welches sind die jeweils typischen und relevanten Berufssituationen, die eine Kandidatin/ein Kandidat erfolgreich bewältigen soll?
- Welche Prüfungsformen und welche Aufgabenstellungen eignen sich zu deren Überprüfung?
- Was bedeutet «erfolgreich»?
- Wer definiert die entsprechende Norm? Wo ist diese festgehalten? Für wen ist sie (wann) erreicht?
- Wer kann das Bewältigen von Situationen aussagekräftig beurteilen?
- Welche Mittel und Instrumente braucht sie/er dazu?

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die von ausgebildeten Berufsleuten erwartet werden, sind im Bildungsplan in Form von Bildungszielen beschrieben. Ausgangspunkt für die Arbeit am Bildungsplan sind das Tätigkeitsprofil und das Qualifikationsprofil. Dem Bildungsplan muss ein pädagogisch-didaktisches Modell zugrunde liegen. Dieses stellt sicher, dass der Bildungsplan den Qualitätsansprüchen wie Verständlichkeit, Verbindlichkeit und Konsistenz genügt.

Im Folgenden werden das Triplex-Modell, das Kompetenzen-Ressourcen-Modell und das Handlungskompetenzen-Modell vorgestellt. Das Modell bestimmt, wie die beruflichen Handlungskompetenzen im Bildungsplan beschrieben und nach Themenbereichen geordnet werden.

Bildungsplan nach dem Triplex-Modell

Nach diesem Modell werden Bildungsziele auf drei Ebenen formuliert: Leitziele, Richtziele und Leistungsziele.

Methodenkompetenz												Lernorte	
Sozial- und Selbstkompetenz													
Fachkompetenz													
Leitziel													
Richtziel				Richtziel				Richtziel					
Leistungsziele				Leistungsziele				Leistungsziele					
X		X	X			X			X	X	X		Betrieb
X	X	X		X		X	X	X	X	X			Berufsfachschule
X	X				X	X		X	X				üK

Abbildung 6 Bildungsplan nach dem Triplex-Modell

Fachkompetenzen werden auf allen drei Zielebenen beschrieben. Sozial-, Methoden- und Selbstkompetenzen werden allgemein umschrieben und können unterschiedlichen Ebenen zugeordnet werden.

Leitziele

- schaffen einen allgemeinen Bezugsrahmen;
- grenzen Kompetenzbereiche der Ausbildung ab;
- liefern Begründungen für die Auswahl des vermittelten Stoffs.

Das Grundmuster präsentiert sich wie folgt:

Zuerst wird ein Idealzustand, eine Aussage über den Beruf oder eine Norm beschrieben. Möglich ist auch das Aufstellen einer Behauptung. Danach werden mögliche Konsequenzen für Bildungsmaßnahmen abgeleitet.

Beispiel:

- Gesundheit und Unfallfreiheit liegen im Interesse von Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden, weil sie unter anderem Lebensqualität, Wohlbefinden und Leistungsfähigkeit fördern. Zudem helfen sie, Kosten für die betroffenen Personen, das Unternehmen und die Gesellschaft zu vermeiden.
- Deshalb sollen die Lernenden mit den wesentlichen Risiken ihres Arbeitsumfelds und der Freizeit vertraut gemacht und in der aktiven Gesundheitspflege und Unfallverhütung geschult werden.

Richtziele

- gehen von bestimmten Handlungssituationen aus, die zum Gegenstand des Leitziels gehören;
- beschreiben ein Verhalten, welches die Lernenden in der Situation zeigen sollen.

Merkmale von Richtzielen sind:

- a) Aussagen über bestimmte Verhaltensweisen;
- b) Reaktionsformen, die von Lernenden in einer Situation erwartet werden;
- c) Beschreibung von Einstellungen, Haltungen oder übergeordneten Eigenschaften.

Ein Richtziel weist jeweils nur eines oder zwei dieser Merkmale auf.

Beispiel:

- Lernende sind motiviert, beim Verrichten von risikoreichen Tätigkeiten geeignete Sicherheitsmassnahmen umzusetzen.

Leistungsziele

- konkretisieren Richtziele;
- beschreiben beobachtbares Verhalten;
- enthalten vier Angaben:
 1. Eindeutiger Gegenstand: Ein Thema, auf das sich das Ziel bezieht;
 2. Beobachtbares Endverhalten: Mit einem Verb beschriebenes sichtbares Verhalten, das die Lernenden am Ende der Berufslehre in dieser Situation zeigen sollen;
 3. Hilfsmittel: Unterstützende Voraussetzungen; Mittel, die den Lernenden in der Handlungssituation oder an der Prüfung zur Verfügung stehen;
 4. Beurteilungsmassstab: qualitative oder quantitative Beschreibung einer guten Leistung.

Beispiel:

Die Lernenden beschreiben mit eigenen Worten, wann und weshalb die fünf wichtigsten Gegenstände der persönlichen Schutzausrüstung (Schutzbrille, Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Schutzhelm und Gehörschutz) verwendet werden müssen.

- Gegenstand: Persönliche Schutzausrüstung verwenden;
- Beobachtbares Endverhalten: beschreiben;
- Hilfsmittel: in eigenen Worten;
- Massstab: fünf Gegenstände, wann und weshalb.

Die Beispiele sollen Folgendes verdeutlichen:

- Leistungsziele auf der Stufe K1 (Wissen) eignen sich nur sehr beschränkt, um praxisrelevantes Endverhalten von Lernenden zu beschreiben. Diese Komplexitätsstufe ist meistens zu niedrig.
- Leistungsziele auf höheren Komplexitätsstufen setzen mindestens teilweise Fähigkeiten und Wissen auf niedrigeren Komplexitätsstufen voraus. Um zum Beispiel geeignete Gegenstände der persönlichen Schutzausrüstung einsetzen zu können, müssen die Lernenden diese auch kennen.
- Nicht jede Berufsausbildung erfordert Leistungsziele der höheren Komplexitätsstufen. Ein Bildungsplan über die berufliche Grundbildung kann daher auch nur Leistungsziele enthalten, die als höchste Komplexitätsstufe K4 aufweisen.

Bildungsplan nach dem Kompetenzen-Ressourcen-Modell

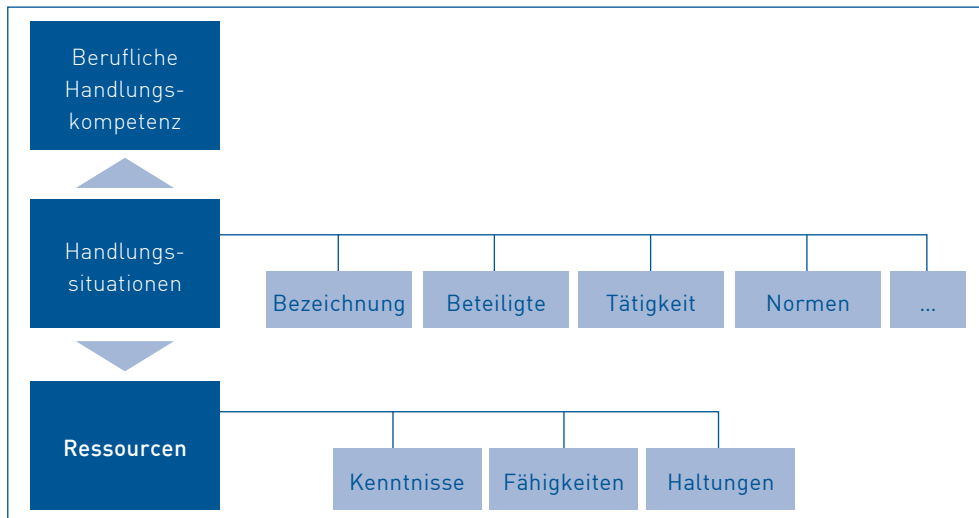


Abbildung 7 Bildungsplan nach dem Kompetenzen-Ressourcen-Modell

Kompetenzen

Jede zu erwerbende berufliche Handlungskompetenz wird in diesem Modell durch eine oder mehrere Handlungssituationen beschrieben. Für die Bewältigung der Handlungssituationen sind Ressourcen erforderlich. Die Liste der Handlungssituationen geht aus der Tätigkeitsanalyse hervor.

Für die Beschreibung der Handlungssituationen ist eine einheitliche Struktur zu wählen. Die Struktur kann je nach Beruf unterschiedliche Parameter enthalten wie zum Beispiel eindeutige Bezeichnung der Handlungssituation, beteiligte Personen, Normen oder Schilderung der auszuführenden Tätigkeiten.

Handlungssituationen können zu einer Handlungssituationsklasse gruppiert werden, wenn die Bewältigung der Handlungssituation grösstenteils ähnliche Ressourcen erfordert.

Beispiel «Abschluss der Verkaufshandlung»	
Situation	Abschluss der Verkaufshandlung
Beteiligte	Berufsperson, Kundin/Kunde
Tätigkeit	Die Berufsperson bestärkt die Kundin/den Kunden in der Produktwahl, stellt die richtige Anwendung der Produkte sicher, kassiert ein und bereitet die Produkte zur Mitnahme durch die Kundin/den Kunden vor.
Normen	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen

Abbildung 8 Abschluss der Verkaufshandlung

Erläuterungen:

- Tätigkeit: Diese wird in Form einer beobachtbaren Handlung beschrieben.
- Normen: Bestimmungen, die bei der Tätigkeitsverrichtung beachtet werden müssen.

Ressourcen

Für jede Handlungssituation werden die zu ihrer Bewältigung erforderlichen Ressourcen aufgeführt.

Ressourcen werden als Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen beschrieben. Die Beschreibung der Ressourcen erfolgt direkt bei der jeweiligen Handlungssituation oder, wenn sinnvoll, in einem ergänzenden Verzeichnis.

- Als Kenntnisse werden alle wissensbezogenen Elemente bezeichnet, die zur Bewältigung der entsprechenden Handlungssituationen wichtig sind. Dazu gehören Theorien, Begriffe und Regeln, aber auch einzelne Daten und Eckwerte.
- Fähigkeiten sind eingeübte Abläufe, Prozeduren und Fertigkeiten, welche bei der Bewältigung der entsprechenden Handlungssituationen eingesetzt werden können.
- Handlungen bezeichnen Einstellungen, Werte und Normen, die das Verhalten in den entsprechenden Handlungssituationen prägen.

Beispiel: Ressourcen für die Situation «Abschluss der Verkaufshandlung»			
	Schule	Betrieb (Hauptverantwortung)	Überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Verkaufstechnik Sprachkenntnisse	Interne Regeln Kassenbedienung Zusatzempfehlungen	
Fähigkeiten	Kommunikationsfähigkeit Sprachfertigkeit	Kommunikationsfähigkeit Zeitmanagement Sprachfertigkeit	
Haltungen	Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Sorgfalt		

Abbildung 9 Ressourcen für die Situation «Abschluss der Verkaufshandlung»

Erläuterungen:

- Alle Lernorte tragen zur Aneignung der Ressourcen bei, auch wenn im Beispiel der Betrieb die Hauptverantwortung trägt.
- Die Haltungen haben übergreifenden Charakter. Sie werden deshalb an allen Lernorten berücksichtigt.
- Eine Ressource kann in unterschiedlichen Situationen gefragt sein. Daher kann sie auch mehrmals aufgelistet werden.

Bildungsplan nach dem Handlungskompetenzen-Modell

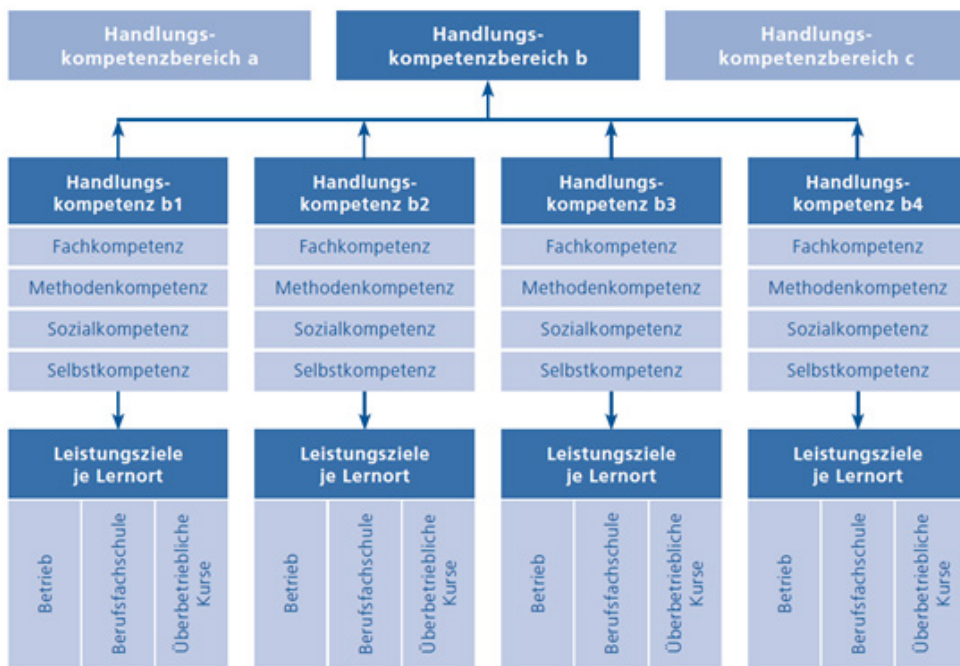


Abbildung 10 Bildungsplan nach dem Handlungskompetenzen-Modell

Weiterentwicklung des Triplex-Modelles

Das Handlungskompetenzen-Modell stellt eine Weiterentwicklung des Triplex-Modelles dar. Es beinhaltet die Ebenen Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele nach Lernort.

Handlungskompetenzbereiche

Die Handlungskompetenzbereiche fassen berufliche Handlungskompetenzen zusammen. Handlungskompetenzen im gleichen Handlungskompetenzbereich sind im Hinblick auf eine Eigenschaft vergleichbar. Sie bezeichnen ähnliche Handlungen, ähnliche Kundinnen und Kunden, ähnliche Produkte, ähnliche Hilfsmittel oder einzelne Sequenzen eines betrieblichen Ablaufes.

Handlungskompetenzen

Die Handlungskompetenzen definieren das beobachtbare Verhalten, das von Berufspersonen erwartet wird. Sie beinhalten die Dimensionen der Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Die Beschreibung einer Handlungskompetenz beinhaltet deren Gegenstand, den Kontext, in dem sie stattfindet, das Anforderungsniveau und das Verb.

Leistungsziele

Die Leistungsziele werden für die drei Lernorte formuliert.

Berufliche Handlungskompetenz

Berufliche Handlungskompetenz zeigt sich in der Fähigkeit, die für den jeweiligen Beruf relevanten Handlungssituationen kompetent zu meistern.

4.1.3 Anforderungen an Prüfungen**Übersicht**

Qualifikationsverfahren sind für die zukünftigen Berufsleute eine wichtige Station in ihrem Leben und dienen als Standortbestimmung für die erworbenen beruflichen Kompetenzen. Kandidatinnen/Kandidaten haben Anrecht auf eine sorgfältige Vorbereitung, ein professionelles Verfahren und eine respektvolle Begegnung mit den Prüfungsexpertinnen und -experten.

Ausbildungsalltag und Prüfungssituation unterscheiden sich wesentlich.

- Im Bildungsplan sind die Mindestanforderungen definiert. In der Ausbildung in Betrieb und Berufsfachschule darf über sie hinausgegangen werden, sofern es die zur Verfügung stehende Zeit und die Aufnahmefähigkeit der Lernenden erlauben.
- Die Prüfungsvorschriften sind Maximalanforderungen. An den Qualifikationsverfahren darf nicht mehr verlangt werden als das, was als Prüfstoff in der Verordnung über die berufliche Grundbildung sowie im entsprechenden Bildungsplan vorgegeben ist.

Qualitätskriterien guter Prüfungen

Die Qualität von Prüfungen wird durch verschiedene Kriterien definiert. Nachfolgend wird aufgezeigt, um welche Kriterien es sich handelt und wie diese gestaltet werden sollen.

Gültigkeit

Es ist darauf zu achten, dass die Umsetzung der Prüfung den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (Bildungsverordnung, Bildungsplan, Wegleitung zum Qualifikationsverfahren) entspricht. Diese formale Gültigkeit ist unabdingbar für gültige Prüfungen. Im Weiteren müssen die Prüfungsanforderungen (Prüfungsformen und -aufgaben) ermöglichen, die geforderten Kompetenzen des Berufes sichtbar zu machen. Das geprüfte Wissen und die geprüften Fähigkeiten müssen repräsentativ dafür sein, was die Lernenden gemäss den beschriebenen Kompetenzen und Leistungszielen beherrschen sollen. Das bedeutet sowohl eine angemessene Streuung von Prüfungsaufgaben über die relevanten Themen als auch über verschiedene Anspruchsniveaus.

Zuverlässigkeit

Prüfungen sollen das, was sie erfassen sollen, fehlerfrei erfassen. Das heisst, es sollen keine Messfehler auftreten, die das Prüfungsergebnis und letztlich dessen Bewertung verfälschen. Dies wird mittels einer möglichst hohen Objektivität angestrebt. Für alle Kandidatinnen/Kandidaten werden bei der Durchführung, Auswertung und Interpretation gleichartige Bedingungen angestrebt. Um dies sicherzustellen, werden die verschiedenen Prüfungsprozesse (Beobachten, Beurteilen, Bewerten) standardisiert und die Prüfungsexpertinnen und -experten durch das Eidgenössische Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB geschult.

Chancengerechtigkeit oder Fairness

Eine Prüfung soll das erfassen, was die Lernenden an Lernmöglichkeiten hatten. Sie soll sich in Form und Inhalt an jenen Lernbedingungen orientieren, die für alle Kandidatinnen/Kandidaten während der Ausbildung gleichwertig waren. Dazu werden schulische bzw. betriebliche Lernbedingungen (Lehr- und Arbeitsmittel, Lehrpersonen, Berufsbildungsverantwortliche usw.) gezählt. Die Kandidatinnen/Kandidaten werden über die Anforderungen der Prüfung informiert. Alle notwendigen Angaben (inkl. erlaubte Hilfsmittel) sind vollständig und transparent dargestellt. Die Prüfungsexpertinnen und -experten klären zu Beginn aller Prüfungen ab, ob die gesprochene Sprache (Mundart oder Standardsprache) von den Kandidatinnen/Kandidaten verstanden wird und passen sich auf Wunsch an.

Ökonomische und organisatorische Gestaltung

Der Zeitaufwand und Materialverbrauch für die Durchführung und Auswertung einer Prüfung soll sich in vernünftigen Grenzen halten. Das Prüfungsergebnis wird mit einem vertretbaren oder gar möglichst geringen Aufwand in Bezug auf die Konstruktion, die Durchführung und die Auswertung ermittelt. Die Prüfung ist sorgfältig vorbereitet. Es liegen ausgearbeitete Checklisten, Wegleitungen etc. vor. Die Zeitplanung ist realistisch und ermöglicht ein flexibles Reagieren bei Störungen (z. B. verspätete Ankunft einer Kandidatin/eines Kandidaten). Die Einrichtung der Räume und die Sitzordnung bei der mündlichen und schriftlichen Prüfung tragen zum fairen Prüfungsablauf und zum Wohlbefinden der Beteiligten bei (Blickkontakt zu beiden Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten sowie zur Tür; Vermeiden von Störungen). Es ist geregelt, wie die Prüfungsergebnisse rasch und vollständig an die richtige Stelle weitergeleitet werden.

Qualitätssicherung

Es liegt ein Evaluationskonzept zur Sicherung und Entwicklung der Qualität der Prüfung vor. Die Aufgaben der mit der Evaluation und Qualitätssicherung beauftragten Personen (Chefexpertinnen/Chefexperten, Mitglieder von Prüfungskommissionen) sind klar und konkret geregelt. Der Auswertungsprozess der Daten ist definiert und liegt schriftlich vor.

Verhalten der Prüfungsexpertinnen und -experten

Von Prüfungsexpertinnen und -experten wird erwartet, dass sie ihrem Gegenüber – die Kandidatin/der Kandidat – die Möglichkeit geben, die erworbenen Kompetenzen zeigen zu können und ihnen mit Respekt begegnen, eine angenehme Prüfungsatmosphäre schaffen, zuhören und die zu Prüfenden in ein konstruktives Gespräch einbinden, in hektischen Situationen Ruhe bewahren, korrekt und gerecht beurteilen.

Prüfungsexpertinnen und -experten sind Berufsfachleute und kennen sowohl die in der Verordnung über die berufliche Grundbildung definierten, wie auch die aktuell in ihrem Beruf verlangten Anforderungen. Daneben beherrschen sie die Methoden für Aufgabenstellung, Prüfungsgespräche und Beurteilung von Qualifikationsverfahren.

Beurteilen und Bewerten

Die Beurteilung der Leistung wird der Kandidatin/dem Kandidaten dann gerecht, wenn sie objektiv und konstruktiv erfolgt.

Objektiv: Die Wertmassstäbe werden aufgrund einer nüchternen sachlichen Betrachtungsweise gewonnen und basierend auf den jeweiligen Vorgaben festgelegt.

Konstruktiv: Der Blick für Lösungswege und für das Verhalten wird der ganzen Persönlichkeit gerecht und rundet die Objektivität ab. Die Beurteilungs- und Bewertungseinstellung ist nicht nur auf Leistung ausgerichtet, sondern auch auf den dahinter stehenden Menschen.

Klassische Beurteilungsfehler	und ein paar Lösungsansätze, sie zu vermeiden
Besser beurteilt werden Kandidatinnen/Kandidaten	
<ul style="list-style-type: none"> mit angepasstem und konfliktvermeidendem Verhalten. 	die Kandidatin/den Kandidaten ermutigen zu erzählen, Entwicklungsfragen stellen, Konfliktsituationen wie Black-Outs etc. umgehen.
<ul style="list-style-type: none"> wenn die Prüfenden selber müde sind. 	sich nicht zu viele Kandidatinnen/Kandidaten pro Tag zumuten. Genügend lange Pausen zwischen den Kandidatinnen/Kandidaten. Längere Mittagspause mit anderen Prüfungsexpertinnen und -experten.
<ul style="list-style-type: none"> wenn eine gute Kandidatin/ein guter Kandidat auf eine schlechtere/einen schlechteren folgt. 	prüfen nach dem Grundsatz: Jede Kandidatin/jeder Kandidat ist meine erster Kandidatin/mein erster Kandidat. Keine wertenden Vergleiche zwischen den Kandidatinnen/Kandidaten anstellen.
<ul style="list-style-type: none"> bei längerer Prüfungsdauer. 	kurzes Time-out nach spätestens 50 Minuten Prüfung. Fenster öffnen, durchatmen, 2 Minuten genügen.
<ul style="list-style-type: none"> wenn sie/er schneller spricht. 	zwischen den Sätzen heraushören, was die Kandidatin/der Kandidat wirklich meinte. Unterbrechen für vertiefende Fragen.
<ul style="list-style-type: none"> wenn sie/er äusserlich attraktiv ist. 	das Zuhören steht im Vordergrund.
<ul style="list-style-type: none"> wenn sie/er dem Massstab der/des Prüfenden entspricht. 	der Massstab der Prüfung ist nicht der Massstab des Prüfers.

Abbildung 11 Klassische Beurteilungsfehler

Neugier oder Vorurteil

Niemand ist gegen Vorurteile gefeit. Die Herkunft, die bisherigen Erfahrungen, das Umfeld der Prüfungsexpertinnen und -experten prägen ihren Charakter und ihre Identität. Die Kandidatinnen/Kandidaten bringen andererseits ihren Charakter und ihre Prägung mit an die Prüfung. Es ist wichtig, sich bewusst zu sein, dass Herkunft, Familie, Geschlecht und soziales Umfeld den Charakter und das Verhalten der Kandidatinnen/Kandidaten prägen. Es gilt also, Wertvorstellungen möglichst fallen zu lassen und sich auf die Prüfungsaufgabe zu konzentrieren.

Hierarchie und Kommunikation

Prüfungsexpertinnen und -experten stehen zu den Kandidatinnen/Kandidaten in einem klaren hierarchischen Verhältnis. Sie geben Aufgaben und Rahmen vor, sie haben einen Wissensvorsprung und sie beurteilen. Ganz klar, dass sie die Führung des Verfahrens übernehmen und

während der ganzen Dauer nicht abgeben. Anordnungen und nötige Interventionen müssen klar verständlich und eindeutig erfolgen.

Zur Führung gehört aber auch eine umfassende Information der Kandidatinnen/Kandidaten. Das Wissen um Abläufe, Örtlichkeiten, Zeiten, Bewertungskriterien usw. gibt Sicherheit und die Gewähr, dass sich die Kandidatinnen/Kandidaten auf die bevorstehende Lösung der Prüfungsaufgaben konzentrieren.

Was sind eigentlich (keine) Mängel?

Von Mängeln sprechen wir, wenn Verhaltensweisen oder Tätigkeiten beobachtet werden, welche die qualitativen und quantitativen Ansprüche an ein Kriterium klar nicht erfüllen. Massgebend sind dabei die Leistungsziele der Ausbildung und die Anforderungen der Praxis, aber auch die sogenannten Standesregeln, die ungeschriebenen Gesetze eines Berufs.

Keine Mängel sind:

- Tätigkeiten werden weniger geschickt ausgeführt als die Prüfungsexpertinnen und -experten es könnten.
Dennoch: Es handelt sich um eine Abschlussprüfung der beruflichen Grundbildung!
- Das gewählte Vorgehen ist etwas anders, als Prüfungsexpertinnen und -experten es machen würden.
Dennoch: Die Praxis kennt viele gute Wege!
- Die «Lösungswege» unterscheiden sich leicht von den Vorgaben der Fachliteratur.
Dennoch: Die Prüfungsexpertinnen und -experten prüfen nicht das Lehrbuchwissen.
- «Mangelnde Fantasie», «einfach», «mangelnde Kreativität» beim Kriterium «fachgerechtes und sauberes Arbeiten».
Dennoch: Der ganze «Auftritt» zählt.

Fazit: Die Prüfungsexpertinnen und -experten suchen die Mängel nicht, sondern sie fallen im Rahmen des sorgfältigen Beobachtens auf.

4.1.4 Qualifikationsbereiche

Grundsätzlich wird bei den Prüfungsfächern zwischen drei Bereichen unterschieden: Betriebliche Praxis, berufskundliche und allgemeine schulische Bildung. Gewichtung und Aufteilung der drei Bereiche variieren von Beruf zu Beruf. Die Bildungsverordnungen legen für jeden einzelnen Beruf die Qualifikationsbereiche, die Prüfungsgliederung und die Gewichtung der einzelnen Positionen fest. Die folgende Prüfungsgliederung gilt für die gewerblich-industriellen Berufe.

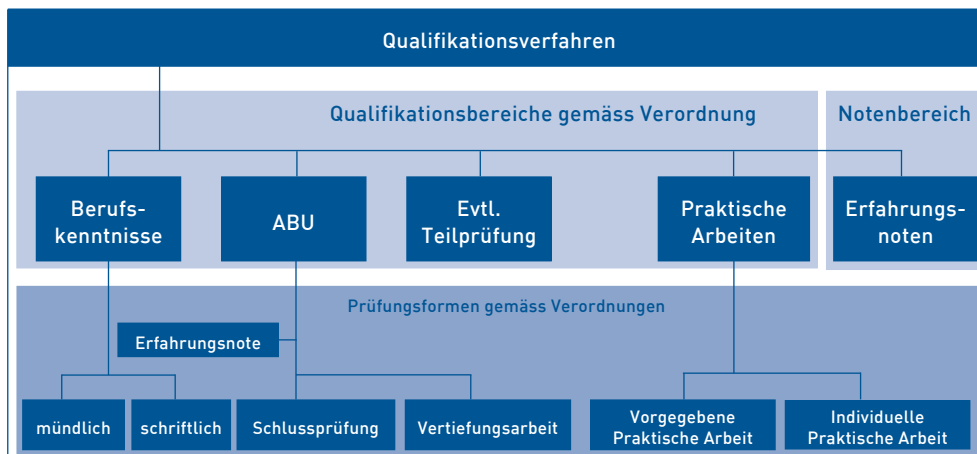


Abbildung 12 Qualifikationsverfahren

Jeder Qualifikationsbereich hat seine besonderen Merkmale und beeinflusst so die Durchführung und die Beurteilung der Ergebnisse. Die Qualifikationsbereiche sind in der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung geregelt.

4.1.5 Prüfungsinhalte

Arbeitsaufträge und Aufgaben für einen bestimmten Qualifikationsbereich müssen insgesamt repräsentativ sein, das heisst den Absichten der Verordnung über die berufliche Grundbildung sowie dem Bildungsplan bezüglich Inhalt und Schwierigkeitsgrad entsprechen. Sie sollen auf aktuelle Weise, das heisst gemäss aktuellen und typischen Berufssituationen, die verschiedenen Lernziele abdecken und gewichten. Es ist nicht das Ziel von Prüfungen, alle Leistungsziele eines Bildungsplans systematisch zu prüfen. Auch ist darauf zu achten, dass die gleichen Lernziele nicht mehrmals überprüft werden.

Prüfungsarbeiten im Bereich beruflicher Praxis zum Beispiel finden unter praxisnahen Bedingungen statt, wenn

- vertraute Maschinen und Instrumente verwendet werden,
- persönliche Hilfsmittel (Tabellen, Skizzenbuch, Rezeptbuch, Prozessbeschreibungen) zugelassen sind,
- der Zeitdruck demjenigen im betrieblichen Alltag entspricht,
- die individuelle Arbeitsweise (Vorbereitung, Vorgehen, Nachbearbeitung) bei der Beurteilung berücksichtigt wird.

Der aktuelle Stand der Berufspraxis darf sich in den Prüfungsvorgaben widerspiegeln. Technische Neuerungen, die weitgehend Fuss gefasst haben, sollen wenn möglich berücksichtigt werden. Die Aktualisierung der Prüfungsaufgaben durch die Chefexpertin/den Chefexperten oder das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam muss für alle Kandidatinnen/Kandidaten gelten. Die Änderungen müssen einem der Qualifikationsbereiche in der Verordnung über die berufliche Grundbildung zugeordnet werden können.

4.1.6 Prozessorientierte Prüfungen

Bei prozessorientierten Prüfungen wird nicht nur das Produkt, sondern auch der Prozess beurteilt. Die Beurteilung des Produkts erfolgt in der Regel mit Hilfe eines Kriterienbogens, die Beurteilung des Prozesses in Form eines Gesprächs, das sich auf die Beobachtungen der Lehrpersonen oder der Prüfungsexpertin/des Prüfungsexperten über das Arbeits- und Lernverhalten in der Umsetzungsphase stützt. Es können Einträge aus dem Arbeitsjournal oder der Lern- und Leistungsdokumentation thematisiert werden.

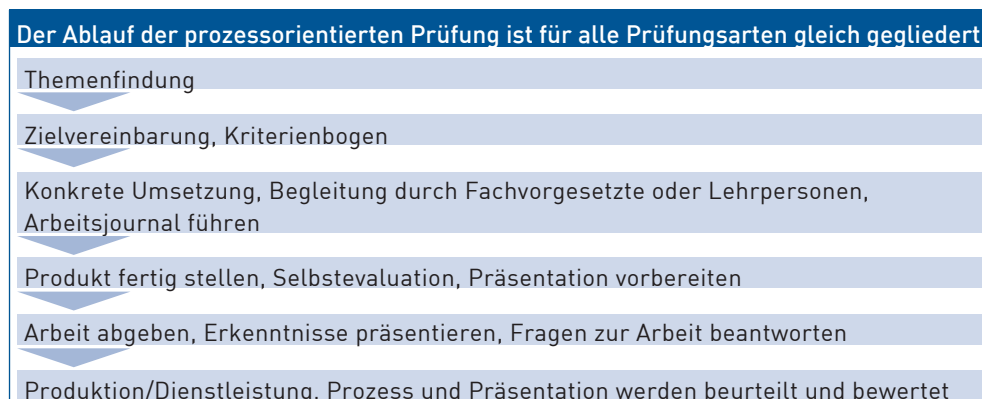


Abbildung 13 Prozessorientierte Prüfungen

Beurteilungskriterien

Für diese Art von Beurteilung ist es zentral, vorgängig genaue Kriterien und Indikatoren zu definieren und diese den Lernenden oder den Kandidatinnen/Kandidaten bekannt zu geben. Wenige, dafür aber klare und verständliche Beurteilungskriterien garantieren einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens und eine objektive Beurteilung. Während der Ausbildung wird das Verfahren besprochen. Je nach Thema und Zielsetzung liegt der Schwerpunkt einmal bei der Methodenkompetenz, beim nächsten Mal bei Elementen der Sozialkompetenz. Mit dieser Fokusbildung können Schwerpunkte gesetzt werden.

Arbeitsjournal

Arbeitsjournale kommen vor allem in der individuellen praktischen Arbeit (IPA) und der Vertiefungsarbeit (VA) zum Einsatz. Die Lernenden halten im Arbeitsjournal Planungsschritte und persönliche Erkenntnisse zum Vorgehen fest. Während der Umsetzung führt die Lehrperson oder die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte mit den Kandidatinnen/Kandidaten mehrere Gespräche und hält die Erkenntnisse und Beobachtungen stichwortartig im Kriterienbogen fest. Das Führen des Arbeitsjournals kann auch in die Bewertung der Arbeiten insgesamt und somit in die Notengebung einfließen.

Lern- und Leistungsdokumentation

Die Lern- und Leistungsdokumentation ist ein zentrales Instrument zur Förderung der betrieblichen Bildung für die Lernenden und die verantwortliche Berufsbildnerin/den verantwortlichen Berufsbildner. Die Lernenden halten in der Lern- und Leistungsdokumentation alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und gemachte Erfahrungen im Betrieb sowie in überbetrieblichen Kursen fest.

Die meisten Verordnungen über die berufliche Grundbildung schreiben das Führen einer Lern- und Leistungsdokumentation vor. Deshalb muss den Lernenden dafür während der Arbeitszeit genügend Zeit eingeräumt werden. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lern- und Leistungsdokumentation periodisch.

Die Lerndokumentation und ihre Bedeutung für die Prüfung

Das Eidgenössische Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB hat Standards zur Lerndokumentation entwickelt.

Die Lerndokumentation ist ein Hilfsmittel für die praktische Prüfung.

Die meisten Berufe kennen die Regelung, dass die Lerndokumentation bei der praktischen Prüfung verwendet werden kann. Die Lerndokumentation dient den Lernenden somit für die Vorbereitung der praktischen Prüfung; während der praktischen Prüfung kann sie als Nachschlagewerk verwendet werden. In anderen Berufen wird eine mündliche Prüfung auf der Basis der Lerndokumentation in Form eines Fachgesprächs geführt. Die Prüfungsexpertinnen und -experten bereiten dieses Gespräch anhand der Einträge in der Lerndokumentation vor. Die Lerndokumentation selber darf von den Prüfungsexpertinnen und -experten nicht bewertet werden. Damit trägt die Lern- und Leistungsdokumentation massgeblich zur guten Qualität einer Prüfung bei.

- a) Die Lerndokumentation ist ein betriebliches Ausbildungsinstrument, das die Brücke zu den anderen Lernorten schlägt.
- b) Die Lerndokumentation ist konsequent auf die Beschreibung und Reflexion beruflicher Handlungssituationen ausgerichtet.
- c) Die Lerndokumentation macht die Lernfortschritte der Lernenden sichtbar.
- d) Die Lerndokumentation unterstützt die Lernenden, sich in den Ausbildungsanforderungen des Berufs zurechtzufinden und ihren Leistungsstand einzuschätzen.

e) Die Lerndokumentation ist ein Nachweisinstrument für die erbrachte Leistung und kann als Referenz im Rahmen von beruflichen Neuorientierungen eingesetzt werden.

Verschiedene Organisationen der Arbeitswelt geben ein branchenbezogenes Produkt (Leitfaden, Ordner, usw.) heraus, das in der Regel bei der Organisation selber, in der Berufsfachschule oder in den überbetrieblichen Kursen bezogen werden kann.

4.1.7 Erfahrungsnoten

In den Qualifikationsverfahren werden neben den Erfahrungsnoten des berufskundlichen Unterrichts, je nach Beruf, die Erfahrungsnoten aus den überbetrieblichen Kursen und/oder die Erfahrungsnoten aus dem Lehrbetrieb berücksichtigt. Die Einzelheiten sind in der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung geregelt. Verantwortlich für die Generierung der Erfahrungsnoten und Übermittlung an die kantonale Prüfungsleitung sind die Bildungsanbieter. Die Übermittlung erfolgt gemäss den Weisungen der Prüfungsbehörde. Für einzelne Berufe stehen Web-Lösungen zur Verfügung.

4.2 BETRIEBLICHE PRAXIS

4.2.1 Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)

Einführung

In der beruflichen Grundbildung muss die angehende Fachfrau/der angehende Fachmann neben den unerlässlichen theoretischen Grundlagen auch praktisches Geschick und berufsspezifische Fertigkeiten erwerben. Um die praktische Geschicklichkeit, den Umgang mit Instrumenten und Werkzeugen sowie Arbeitsroutine, Sicherheit in Arbeitsprozessen und den kompetenten Umgang mit Kundinnen/Kunden unter Beweis zu stellen, eignet sich die vorgegebene Prüfungsarbeit mit Aufgaben aus der Berufspraxis. An konkreten Beispielen und mit den vertrauten Arbeitshilfsmitteln können die wichtigsten beruflichen Tätigkeiten überprüft werden. Sie erlauben eine Simulation des beruflichen Alltags und geben damit Hinweise, ob die Kandidatin/der Kandidat die nötigen Anforderungen aus der betrieblichen Praxis erfüllt.

Verantwortung der Prüfungsexpertinnen und -experten

Die Bildungsverordnungen umschreiben den Prüfungsstoff für die praktischen Arbeiten relativ allgemein. Die Chefexpertin/der Chefexperte und das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam erhalten somit vermehrt Verantwortung auch für die Inhalte der praktischen Prüfung. Die definierten Aufgaben und Arbeitsproben sollen bezüglich der eingesetzten Mittel, der angewendeten Techniken und Bearbeitungsmethoden sowie des Zeiteinsatzes dem allgemein anerkannten Berufsstandard entsprechen und sich an den Leistungszielen der Verordnung über die berufliche Grundbildung orientieren. Besondere Spezialisierungen einzelner Prüfungsexpertinnen und -experten dürfen im Qualifikationsverfahren nicht zum Tragen kommen.

Anpassungen an die berufliche Entwicklung

Eine gesamtschweizerische Koordination im jeweiligen Beruf stellt sicher, dass die Anforderungen an die Ausbildung aktuell bleiben. Im Qualifikationsverfahren dürfen auch Arbeiten vorgegeben werden, die einer beruflichen Weiterentwicklung aus der Praxis gerecht werden, ohne dass entsprechende Änderungen in der Verordnung über die berufliche Grundbildung vorliegen. Die Aufgaben müssen aber immer einem der Qualifikationsbereiche in der Verordnung über die berufliche Grundbildung zugeordnet werden können.

4.2.2 Individuelle praktische Arbeit (IPA)

Einführung

Die individuelle praktische Arbeit (IPA) ist ein Teil der Abschlussprüfung, welche die betrieblichen Eigenheiten innerhalb eines Berufs oder eines Berufsfeldes mitberücksichtigt. Innerhalb der IPA wird an konkreten Arbeiten, Projekten und Prozessen gearbeitet. Damit kann die Handlungskompetenz praxisnah überprüft werden.

Der Entscheid, in welchen Berufen eine IPA durchgeführt wird, liegt bei der jeweiligen Organisation der Arbeitswelt OdA und wird in der Verordnung über die berufliche Grundbildung festgehalten. Grundlage für die IPA bildet die «Wegleitung über individuelle praktische Arbeiten (IPA) an Abschlussprüfungen» des Staatssekretariates für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI), vormals Bundesamt für Berufsbildung BBT.

Jede OdA kann, gestützt auf diese Wegleitung, eigene berufsspezifische Wegleitungen erarbeiten und zur Verfügung stellen. Im Sinne der Qualitätssicherung sollten diese immer durch die Abteilung Qualifikationsverfahren des SDBB überprüft und freigegeben werden.

A) Allgemeines

In einer zeitgemässen beruflichen Grundbildung werden mit den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten immer auch Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen als sogenannte Schlüsselqualifikationen vermittelt. Mit einer IPA können sich Lernende bereits während der beruflichen Grundbildung über einen längeren Zeitraum mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen in ihrem Beruf zielorientiert auseinandersetzen und die dabei erworbenen Kompetenzen im Rahmen abschliessender Qualifikationsverfahren unter Beweis stellen.

Grundlagen

1. Unter dem Begriff IPA werden verstanden:
 - individuelle Produktivarbeiten oder
 - individuelle Projektarbeiten oder
 - individuelle prozess- und dienstleistungsorientierte Arbeiten.
2. Die kantonale Behörde unterstützt die Schulung der vorgesetzten Fachkräfte durch die zuständigen Organisationen der Arbeitswelt und setzt Prüfungsexpertinnen und -experten ein, welche durch das Eidgenössische Hochschulinstitut für Berufsbildung geschult werden.

Regeln für die Ausführung der IPA

1. Die zum Zeitpunkt des Prüfungsverfahrens direkt vorgesetzte Fachperson formuliert die Aufgabenstellung und reicht diese der Prüfungsbehörde fristgerecht ein. Mit der Aufgabenstellung zusammen sind folgende Angaben einzureichen:
 - die veranschlagte Ausführungsdauer,
 - der geplante Ausführungszeitraum,
 - der vorgesehene und mit der Kandidatin/dem Kandidaten besprochene Beurteilungs- und Bewertungsraster, sowie
 - ergänzende Informationen.

Die Aufgabenstellung und die ergänzenden Angaben werden von der Kandidatin/dem Kandidaten mitunterzeichnet. Mit der Unterschrift bestätigt sie/er die Kenntnisnahme der Aufgabenstellung.

2. Mindestens ein von der Prüfungsbehörde eingesetztes Mitglied des Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams prüft die Eingabe auf formelle Vollständigkeit und die Konformität der Aufgabenstellung mit den Leistungsanforderungen gemäss Bildungsplan. Die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte orientiert die vorgesetzte Fachperson über

deren Aufgaben, Rechte und Pflichten und gibt die Ausführung frei oder weist sie zur Bereinigung zurück.

3. Die zu qualifizierende Person (Kandidatin/Kandidat) führt an ihrem betrieblichen Arbeitsplatz mit den gewohnten Mitteln und Methoden einen Auftrag aus. Der Auftrag hat einen praktischen Nutzen zum Ziel. Der Auftrag kann die Form eines Projekts (Produkt oder Dienstleistung) oder klar abgegrenzter Teile von Projekten usw. haben.
4. Die vorgesetzte Fachperson beurteilt die Auftragsbefreiung und die erstellte Dokumentation.
5. Die Kandidatin/der Kandidat präsentiert dem Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam die Ausführung und das Ergebnis der IPA unter Einbezug der Dokumentation und stellt sich in einem Fachgespräch den Fragen im Zusammenhang mit der ausgeführten IPA.

B) Rahmenbedingungen

Zeitraum und Ablauf

1. Die IPA wird in der Regel im letzten Semester der beruflichen Grundbildung ausgeführt. Die Prüfungsbehörde legt den Zeitraum der Ausführung fest.
2. Das zuständige Mitglied des Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams vereinbart mit der vorgesetzten Fachkraft den genauen Zeitraum der Ausführung.
3. Die IPA soll in der vorgeschlagenen und akzeptierten Ausführungszeit abgeschlossen werden. Zeichnet sich ab, dass die Einhaltung der festgelegten Ausführungszeit aus wichtigen Gründen nicht möglich ist, einigen sich die vorgesetzte Fachkraft und das zugewiesene Mitglied des Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams über den Zeitpunkt des Abbruchs der IPA. Die in der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung festgelegte maximale Dauer für die IPA darf nicht überschritten werden.

Aufgabenstellung

1. Die Kandidatin/der Kandidat löst Aufgaben aus dem normalen Auftragspektrum ihres/seines aktuellen Arbeitsgebiets in der beruflichen Praxis. Die Aufgabe entspricht den Leistungsanforderungen gemäss Bildungsplan.
2. Aufgabenstellung, Zielsetzung und erwartete Resultate sind eindeutig beschrieben und überprüfbar. Der Lösungsweg bleibt möglichst offen.
3. Seriearbeit bzw. das Aneinanderreihen sich wiederholender Arbeitsabläufe zur Erreichung der minimal angesetzten Ausführungszeitspanne bleibt ausgeschlossen.
4. Die Aufgabe soll mit den gängigen Mitteln und Methoden gelöst werden, welche die Kandidatin/der Kandidat im Verlaufe der Bildung in der beruflichen Praxis kennen gelernt und angewandt hat. Der Einsatz neuer Mittel und Methoden und das damit verbundene Einarbeiten sind in vertretbarem Rahmen möglich.

Durchführung

1. Der Auftrag wird als Einzelarbeit und weitgehend selbstständig ausgeführt. Teamarbeit ist zulässig, sofern es Teile des Auftrags erlauben, die Leistung jedes einzelnen Teammitglieds zu beurteilen.
2. Die Kandidatin/der Kandidat führt ein Arbeitsjournal. Sie/er dokumentiert darin regelmässig, mindestens täglich, das Vorgehen, den Stand der Prüfungsarbeit im Sinne der Auftragsbefreiung und des Arbeitsfortschritts, sämtliche fremde Hilfestellungen und besondere Vorkommnisse wie z.B. Stellvertretungen der vorgesetzten Fachkraft, Arbeitsunterbrüche, organisatorische Probleme, Abweichungen von der Soll-Planung.
3. Ausführung und Form der Dokumentation entsprechen den erlassenen Regelungen. Das

Erstellen der Dokumentation ist zeitlicher und inhaltlicher Bestandteil der IPA. Die vorgesetzte Fachkraft leitet die Dokumentation nach der Auftragserfüllung weiter an das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam zur Vorbereitung des Fachgesprächs.

4. Die Dokumentation umfasst minimal die Aufgabenstellung, die Planung der Auftragserfüllung, das Arbeitsjournal und jene Unterlagen, welche für die Nachvollziehbarkeit der Ausführung unentbehrlich sind.
5. Mindestens ein Mitglied des Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams begleitet die Ausführung des Auftrags stichprobenweise und hält die Beobachtungen schriftlich fest. Die Prüfungsbesuche beschränken sich auf das ausführungabhängige nötige Mass und dienen in erster Linie der Vertrauensbildung und den ergänzenden Beobachtungen für die Gesamtbeurteilung. Der Zutritt zum Prüfungsort während der Ausführung bleibt dem Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam garantiert.
6. Der Besuch des Pflichtunterrichts in schulischer Bildung während der Ausführungsdauer der IPA muss gewährleistet sein. Abweichungen regelt die kantonale Behörde.

Abschluss und Beurteilungsverfahren

1. Die vorgesetzte Fachkraft beurteilt die Ausführung des Auftrags und das Resultat der Arbeit und schlägt die Bewertung nach der berufsspezifischen Wegleitung vor.
2. Die Beurteilung der IPA richtet sich nach der für den Beruf massgeblichen Verordnung über die berufliche Grundbildung und nach dem Bildungsplan. Die Beurteilungskriterien, deren Gewichtung und Messung sowie die Zuständigkeiten zur Beurteilung der einzelnen Kriterien sind in der berufsspezifischen Wegleitung festgelegt.
3. Mindestens ein Mitglied des Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams überprüft die durch die vorgesetzte Fachkraft vorgenommene Beurteilung der Auftragserfüllung und die Plausibilität der vorgeschlagenen Bewertung.
4. Die Kandidatin/der Kandidat präsentiert auf Grundlage der Dokumentation die IPA dem Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam und stellt sich den auftragsbezogenen Fragen. Das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam beurteilt die Präsentation und das Fachgespräch. Präsentation und Fachgespräch dauern zusammen höchstens eine Stunde. Das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam prüft primär, wieweit die Kompetenzen der Kandidatin/des Kandidaten mit dem ausgeführten Prüfungsauftrag übereinstimmen. Es vermeidet Fragen, die im Rahmen eines anderen Qualifikationsbereichs geprüft werden und beurteilt insbesondere die Fachkompetenzen und die ausgewählten Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Die vorgesetzte Fachkraft kann diesem Prüfungsteil im Einverständnis mit der Kandidatin/dem Kandidaten als Zuhörer/in/Zuhörer beiwohnen.
5. Das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam und die vorgesetzte Fachperson einigen sich nach Vorliegen des Bewertungsvorschlags für den ausgeführten Prüfungsauftrag über die abschliessende Bewertung. Diese Bereinigung erfolgt nach der Präsentation und dem Fachgespräch. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die von der kantonalen Behörde bezeichnete Prüfungsinstanz (in der Regel Chefexpertin oder Chefexperte).



» Wegleitung über individuelle praktische Arbeiten IPA:
www.sbf.admin.ch → Themen → Berufsbildung → Berufliche Grundbildung → Verordnungen über die berufliche Grundbildung

4.2.3 Spezielle Prüfungsformen in der kaufmännischen Grundbildung

Übersicht

Im kaufmännischen Bereich gibt es auf der betrieblichen Seite fünf Prüfungsformen: Schriftliche und mündliche Prüfung, Arbeits- und Lernsituationen (ALS) und zur Auswahl entweder Prozesseinheiten (PE) oder üK-Kompetenznachweise (üK-KN). Die letzteren - ALS und PE oder üK-KN - ergeben die Erfahrungsnote des betrieblichen Teil des QV und bestimmen zusammen 50 % der betrieblichen Schlussnote.

Das Handbuch beschränkt sich auf die kurze Präsentation derjenigen Prüfungsformen, die in anderen Berufen nicht vorkommen. (Einzelheiten und Hilfsmittel werden im Internet von den Branchenverbänden auf ihren Homepages kommuniziert; das Factsheet zu den Besonderheiten und Links zu den kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen ist im Internet unter <http://skkab.cmsbox.ch/de/grundlagendokumente> publiziert.)

Arbeits- und Lernsituation

Die ALS sind ein rein betriebliches Ausbildungs- und Qualifikationsinstrument. Im Verlauf der beruflichen Grundbildung werden sechs ALS durchgeführt und halbjährlich bewertet, wobei die Beurteilungskriterien durch die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen klar definiert sind. Jede ALS-Note fliesst zusammen mit den beiden Noten aus den PE oder üK-KN in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote ein.

In der ALS werden einerseits die im Betrieb umgesetzten Fachkompetenzen (Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele) und andererseits ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen beurteilt. Die Anzahl der Leistungsziele sowie die Anzahl der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen werden von den Ausbildungs- und Prüfungsbranchen vorgegeben. Der Anteil der Fachkompetenzen an der Gesamtnote beträgt stets 50%.

Die Notengebung für die ALS erfolgt auf der Grundlage von Punkten oder Teilnoten. Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen stellen das für die Durchführung und Beurteilung der ALS benötigte Formular zur Verfügung. Sie entsprechen damit dem Anspruch, die Noten- bzw. Punkteverteilung zu begründen und nachvollziehbar zu machen.

Im Gespräch werden die Beobachtungen und die daraus resultierenden Beurteilungen den Lernenden mitgeteilt. Über die Beurteilung muss bei minderjährigen Lernenden auch die gesetzliche Vertretung informiert werden. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Lehrvertragsparteien, dass sie die Beurteilung eingesehen haben und ein Beurteilungsgespräch stattgefunden hat.

Zur Erfassung und Benotung der Arbeits- und Lernsituation steht eine Datenbank zur Verfügung. Die Ergebnisse der ALS müssen dort jeweils zu einem bestimmten Zeitpunkt verfügbar sein.

Prozesseinheiten

Im Lehrbetrieb werden Prozesseinheiten (PE) zu betrieblichen Abläufen durchgeführt und umfassen Fachkompetenzen der/des Lernenden sowie ausgewählte Methoden- Sozial und Selbstkompetenzen. Die Lernenden sollen mit Hilfe der Prozesseinheiten die betrieblichen Abläufe kennenlernen und ins prozessorientierte bereichsübergreifende Denken und Handeln eingeführt werden.

Die Anleitung, Durchführung und Beurteilung der PE kann in Zusammenarbeit mit den überbetrieblichen Kursen stattfinden. Im Verlaufe der beruflichen Grundbildung können zwischen 0 und 2 PE durchgeführt werden. Falls sich die Ausbildungs- und Prüfungsbranche für die Variante 6 ALS und 2 PE entschieden hat, fliesst jede PE in die betriebliche Erfahrungsnote mit ein. Die Beurteilungskriterien und der Beurteilungsmodus (auf der Basis von Punkten oder

Teilnoten) werden von den Ausbildungs- und Prüfungsbranchen vorgegeben. Dazu stellen diese auch ein entsprechendes Formular und eine Wegleitung für Lernende, Berufsbildungsverantwortliche und ÜK-Leitende zur Verfügung. Die Beurteilung wird begründet und nachvollziehbar gemacht.

Anlässlich eines Gesprächs teilen die Berufsbildnerin/der Berufsbildner oder allenfalls die Verantwortlichen der überbetrieblichen Kurse der/dem Lernenden die Beurteilung mit. Die beteiligten Parteien bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass die beiden Beurteilungsgespräche stattgefunden haben.

Zur Erfassung und Benotung der PE steht eine Datenbank zur Verfügung. Die Ergebnisse der Prozesseinheit müssen dort jeweils zu einem bestimmten Zeitpunkt verfügbar sein.

Überbetriebliche Kurse–Kompetenznachweise (üK-KN)

Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen können anstelle von Prozesseinheiten üK-Kompetenznachweise erstellen. Im Rahmen der üK-KN werden üK-relevante Fachkompetenzen und gegebenenfalls ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen nach Vorgaben des Bildungsplans geprüft. Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen geben die zu bewertenden Leistungsziele, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vor und definieren die entsprechenden Beurteilungskriterien. Je nach Bildungszielen und Eignung werden unterschiedliche Prüfungsformen angewendet, wie beispielsweise: a) Mündliches Fachgespräch / Kundengespräch, b) Formen von Präsentationen mit geeigneten Arbeitsmitteln, c) Schriftliche Prüfung (Papierform, elektronisch etc.).

Im Verlaufe der beruflichen Grundbildung können zwischen 0 und 2 üK-KN erbracht werden. Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen legen die Dauer und den Zeitpunkt der üK-KN fest, wobei die Bildungsziele für einen Kompetenznachweis aber mindestens 4 Tage überbetriebliche Kurse umfassen müssen.

Beide üK-KN fließen in die betriebliche Erfahrungsnote mit ein, wenn sich die Ausbildungs- und Prüfungsbranche für diese Variante 6 ALS und 2 üK-KN entschieden hat.

Die anerkannten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen stellen die für die Durchführung und Beurteilung der üK-KN benötigten Instrumente und eine Wegleitung für Lernende und ÜK-Leitende zur Verfügung. Damit definieren sie Kriterien für die Beurteilung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Die Noten-, bzw. Punkteerteilung kann mit Hilfe dieses Instruments begründet und nachvollziehbar gemacht werden.

Anlässlich eines Gesprächs teilen die Berufsbildnerin/der Berufsbildner oder allenfalls die Verantwortlichen der überbetrieblichen Kurse der/dem Lernenden die Beurteilung mit. Die beteiligten Parteien bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass die beiden Beurteilungsgespräche stattgefunden haben.

Zur Erfassung und Benotung der üK-KN steht eine Datenbank zur Verfügung. Die Ergebnisse der Prozesseinheit müssen dort jeweils zu einem bestimmten Zeitpunkt verfügbar sein.

Branchenspezifische mündliche Prüfung

Der Qualifikationsbereich „Berufspraxis – mündlich“ umfasst den Fachkompetenzbereich Branche und Betrieb gemäss Bildungsplan. Er bezieht sich auf die Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele aus den Lernorten Betrieb und überbetriebliche Kurse und kann ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen aus dem Bildungsplan aufgreifen.

In der mündlichen Prüfung zeigen die Kandidatinnen/Kandidaten ihr Können in kommunikativen Situationen im Rahmen der Tätigkeit im Lehrbetrieb und in ihrer Branche (z. B. Beratung und Verkauf). Sie findet in Form eines Fachgesprächs oder Rollenspiels statt.

Die Prüfung hat zum Ziel, die Befähigung zu qualifiziertem beruflichen Handeln und das Zusammenspiel von Denken und Handeln bei der Bewältigung von beruflichen Handlungssituationen zu erfassen sowie konkrete Handlungssituationen aus der beruflichen Praxis darzustellen. Vorbereitet und durchgeführt wird die mündliche Prüfung auf der Grundlage eines Praxisberichts, der vom ausbildenden Betrieb und von den Kandidatinnen/Kandidaten erstellt wurde. Die Ausbildungs- und Prüfungsbranche kann aber auch ein anderes geeignetes Instrument vorgeben.

Die an der mündlichen Prüfung zum Einsatz kommende Methode des Fachgesprächs, bzw. des Rollenspiels wird den zu überprüfenden Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen angepasst (z.B. Fallbeispiel, Verkaufs- oder Beratungsgespräch, Fachgespräch zu einem Arbeitsauftrag, etc.). Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen legen die Modalitäten zur Vorbereitungszeit und zur Durchführung fest. Die Prüfung dauert 30 Minuten.

Es ist Aufgabe der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen, die für die Durchführung der Prüfung erforderlichen Instrumente (Wegleitung für die Prüfungsexpertinnen und -experten, Fallbeispiele, Beurteilungskriterien, Prüfungsprotokoll, etc.) zur Verfügung zu stellen und die Information der Lernenden und Berufsbildungsverantwortlichen zu sichern.

- » Hinweise und Unterstützung zu den mündlichen Prüfungen: www.skkab.ch
- » Informationen zu den Prüfungen allgemein: www.skkab.ch → Qualifikationsverfahren



4.3 BERUFSKENNTNISSE

4.3.1 Anspruchsniveau von Prüfungsaufgaben

Die Prüfungsaufgaben werden auf unterschiedlichem Anspruchsniveau formuliert. Dazu gehören Aufgaben, in denen die Kandidatinnen/Kandidaten das gelernte Wissen vorzeigen können (Reproduktion), aber auch Aufgaben, in denen sie das Gelernte anwenden und kombinieren können (Übertragung, Transfer). Es werden drei oder sechs verschiedene Taxonomiestufen (Anspruchsniveaus) unterschieden. Die Zuordnung eines Prüfungsinhalts zu einer Stufe definiert, welche intellektuelle Leistung von den Kandidatinnen/Kandidaten bei der Beantwortung der Frage erwartet wird. So unterscheiden sich zum Beispiel die kreativen, geistig anspruchsvollen Fragen von den Wissensfragen, bei denen erlernte Kenntnisse wiedergegeben werden.

In der Art und Weise, wie eine Prüfungsfrage gestellt wird, entscheidet sich, welche Leistung die Kandidatin/der Kandidat zu ihrer Beantwortung erbringen muss.

Für den kognitiven Bereich des Lernens entwickelte Benjamin Bloom mit seinem Mitarbeiterstab Mitte der Fünfzigerjahre des 20. Jahrhunderts eine Taxonomie. Das ist ein Ordnungssystem, das helfen soll, bei der Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts Lern- und Denkprozesse auf verschiedenen Ebenen anzugehen. Auf der ersten Ebene sind eher anspruchslöse Denkleistungen aufgeführt. Hier müssen sich die Lernenden an einen Sachverhalt erinnern und die gelernte Information wiedergeben. Dann werden die Denk- und Lernleistungen immer komplexer. So müssen die Lernenden beispielsweise eine eigene Analyse durchführen und eine persönliche Bewertung abgeben.

Sinnvoll ist es, die sechs Stufen von Bloom teilweise zusammenzufassen: Bei der Stufe I (Kenntnisse) wird als Denkleistung das Erinnern vorausgesetzt. Gelernte Informationen sollen wiedererkannt und unverändert reproduziert werden. Die Stufe II setzt sich aus Verstehen und Anwenden zusammen. Die Lernenden können eine gelernte Information sinngemäss «abbilden» und die gelernte Struktur auf einen sprachlich neuartigen, strukturell gleichen Inhalt übertragen. Bei der Stufe III (Analyse, Synthese, Beurteilung) werden Probleme umfassend bearbeitet.

3er-Einteilung	6er-Einteilung	Zum Beispiel:
<p>Taxonomiebereich 1: Erinnern Die Kandidatin/der Kandidat kann sich an Gelerntes erinnern und das Wissen wiedergeben. Sie/er kann Handlungen nach Anleitung sicher ausführen.</p>	<p>K1 Wissen Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen.</p>	<p>Die Lernenden zählen die fünf wichtigsten Gegenstände der persönlichen Schutzausrüstung auf (Schutzbrille, Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Schutzhelm, Gehörschutz).</p>
<p>Taxonomiebereich 2: Verstehen und Anwenden Die Kandidatin/der Kandidat kann gelerntes Wissen übertragen und praktisch anwenden. Sie/er kann Handlungen, Handlungsfolgen und -abläufe ausführen.</p>	<p>K2 Verstehen Informationen nicht nur wiedergeben, sondern auch mit eigenen Worten erklären.</p>	<p>Die Lernenden erklären, vor welchen grundsätzlichen Risiken die fünf wichtigsten Gegenstände der persönlichen Schutzausrüstung schützen.</p>
	<p>K3 Anwendung Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen brauchen.</p>	<p>Die Lernenden wenden bei einem vorhersehbaren Risiko geeignete Gegenstände der persönlichen Schutzausrüstung zum Schutz ihrer Gesundheit fachgerecht an.</p>
<p>Taxonomiebereich 3: Probleme umfassend bearbeiten Die Kandidatin/der Kandidat kann gelerntes Wissen weiterentwickeln, neue Lösungen finden und beurteilen. Sie/er kann Handlungsfolgen selbstständig festlegen, sich aneignen und beherrschen.</p>	<p>K4 Analyse Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehung zwischen Elementen aufdecken und Strukturmerkmale herausfinden.</p>	<p>Die Lernenden erkennen in einer vorgegebenen Arbeitssituation die Ursachen für bedeutende Gesundheitsgefährdungen und können diese in eigenen Worten beschreiben.</p>
	<p>K5 Synthese Einzelne Elemente eines Sachverhalts kombinieren und zu einem Ganzen zusammenfügen.</p>	<p>Die Lernenden schützen ihre Gesundheit in einer vorgegebenen Arbeitssituation, indem sie darin enthaltene Gefährdungen selbstständig identifizieren, geeignete Schutzmaßnahmen wählen und umsetzen.</p>
	<p>K6 Beurteilung Bestimmte Informationen und Sachverhalte nach bestimmten Kriterien beurteilen.</p>	<p>Die Lernenden sind in der Lage, ein Arbeitszeitmodell für einen angebrachten Schichtbetrieb in einem Unternehmen ihrer Wahl zu entwickeln und seine Vor- und Nachteile aus gesundheitlicher und betriebswirtschaftlicher Sicht allgemeinverständlich darzustellen.</p>

Abbildung 14 Taxonomie der kognitiven Lernziele (nach Bloom)

4.3.2 Schriftliche Prüfungen

Einführung

Wer lehrt, prüft mit! In vielen Arbeitsgruppen für Prüfungsfragen arbeiten auch Lehrpersonen für den berufskundlichen schulischen Unterricht mit. Sie sind in der Anwendung der verschiedenen Aufgabentypen und Taxonomiestufen ausgebildet und fördern damit die Qualität der auf die Verordnung über die berufliche Grundbildung und den Bildungsplan abgestimmten Aufgabenstellungen.

Zusammenarbeit zwischen Prüfungsexpertinnen und -experten sowie Lehrpersonen der schulischen Grundbildung

Für den Bereich der Berufs- und Fachkenntnisse gilt, dass die Organisationen der Arbeitswelt OdA für den Inhalt der Prüfungsfragen verantwortlich zeichnen. Viele OdA haben entschieden, dass die Erstellung der Prüfungsfragen gesamtschweizerisch koordiniert wird. Die Abteilung Qualifikationsverfahren des SDBB begleitet auf Anfrage die Arbeitsgruppen und kann Herausgeberin der Prüfungsfragen sein.

Vor- und Nachteile von schriftlichen Prüfungen

- Schriftliche Prüfungen sind ein geeignetes Mittel, um möglichst objektiv berufsbezogenes Wissen zu prüfen. Sie sind weitgehend unabhängig von Personen und somit auch kaum mit emotionalen Einflüssen belastet. Ihre Bewertung erfolgt nach einem Schlüssel und ohne Umweg über eine Protokollführung.
- Bei schriftlichen Prüfungen im Bereich des berufskundlichen Unterrichts wird die Orthografie in der Regel nicht bewertet.
- Schriftliche Prüfungen erlauben es den Kandidatinnen/Kandidaten, sich bei der Lösung der Aufgaben nach den eigenen Stärken und Schwächen zu richten (z. B. bezüglich Lösungsreihenfolge oder Arbeitstempo).
- Bei der Benotung der schriftlichen Prüfungen besteht eine gewisse Gefahr in der unflexiblen Anwendung des Bewertungsschlüssels und in der Benachteiligung von Kandidatinnen/Kandidaten, die mit der schriftlichen Ausdrucksweise Mühe haben.
- Die Aufgabenformulierung muss sehr sorgfältig erfolgen, da jede Unklarheit, Unsauberkeit in der Fragestellung oder Fehlerhaftigkeit der Angaben zu Beeinträchtigungen bei der Bearbeitung führt.
- Der Aufwand für das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam während der Prüfung ist bescheiden, beschränkt sich meist auf die Aufsicht und ist somit von der Gruppengröße nicht direkt abhängig.
- Eine faire Prüfungsdurchführung hängt von verschiedenen Kriterien ab. Sie beziehen sich auf die Inhalte der Prüfungsaufgaben, auf deren Formulierung und Gestaltung, auf die Zusammenstellung von Aufgabensätzen und Prüfungsserien, auf die Randbedingungen der Prüfungsdurchführung und die Auswertung.

Wie müssen schriftliche Prüfungen formuliert und gestaltet sein?



- » Aufgaben müssen sprachlich klar und verständlich formuliert sein und alle Informationen enthalten, die für das richtige Lösen notwendig sind. Übersichtliche Abbildungen und Skizzen ergänzen die Aufgabe und machen sie verständlich. Bei komplexer Aufgabenstellung ist es hilfreich und übersichtlich, wenn die Aufgabenformulierung in der Reihenfolge der erforderlichen Lösungsschritte erfolgt.

» Checkliste Leistungsziele schriftlich prüfen: ehb.swiss/pex

Einfach und übersichtlich gestaltete Aufgabenblätter führen durch die Lösungsschritte und beugen Unsicherheiten vor.

Erprobung

Die Erprobung der neu entwickelten Aufgaben vor ihrer Anwendung ist empfehlenswert und erhöht deren Qualität. Aufgabensätze, die zur Verfügung gestellt werden, sollten vor der Anwendung durch ein Mitglied des Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams gelöst und überprüft werden. Dabei muss davon ausgegangen werden, dass der Zeitbedarf für die Kandidatinnen/Kandidaten in der Regel höher liegt.

Aufgabensätze und Prüfungsserien

Aufgabensätze für ein bestimmtes Prüfungsfach müssen in ihrer Gesamtheit repräsentativ sein, d. h. den Absichten der Verordnung über die berufliche Grundbildung und dem Bildungsplan bezüglich Inhalt und Schwierigkeitsgrad entsprechen. Damit sie inhaltlich gültig sind, sollen sie die verschiedenen Lernziele abdecken und gewichten.

Bei der Reihenfolge der Aufgaben innerhalb eines Aufgabensatzes ist neben inhaltlichen Gesichtspunkten auch auf einen allmählich zunehmenden Schwierigkeitsgrad zu achten. Zwischen Fragen zum Faktenwissen und Aufgaben, die Verständnis, Interpretation, Anwendung usw. prüfen, soll im Hinblick auf die erwarteten Qualifikationen ein angemessenes Verhältnis dem Bildungsplan entsprechend bestehen.

Zu den Lösungen gehört immer auch ein Bewertungsvorschlag, bei dem teilweise richtige Lösungen ebenfalls mitzählen, falls es sich um sinnvolle Teillösungen im Rahmen der gestellten Aufgabe handelt.

Aufgabentypen

Geschlossen formulierte Aufgaben erfordern eine klar vorgegebene Antwortstruktur und verlangen als Antwort wenige, aber genau definierte Begriffe. Bei offen formulierten Aufgaben sind die Kandidatinnen/Kandidaten in ihrer Lösung freier; sie erfordern eine grössere Denkleistung und sind deshalb anspruchsvoller. Die Aufgabentypen werden aus verschiedenen Gründen variiert. Einmal können wir davon ausgehen, dass die Kandidatinnen/Kandidaten in den künftigen Lebens- und Berufssituationen immer wieder mit ganz verschiedenen Aufgaben konfrontiert werden – nur kann niemand genau vorhersagen, welcher Art die Aufgaben sein werden. Zum andern lassen sich bestimmte Leistungen mit einem hohen Anspruchsniveau nur über spezifische Aufgabentypen prüfen, d. h. ein Wechsel ist schon von der Sache her geboten. Bei der Zusammenstellung der Prüfungsaufgaben soll darauf geachtet werden, dass das Anspruchsniveau sukzessive angehoben wird. Mit einer offenen Aufgabe am Schluss der Prüfung können zudem unterschiedliche Arbeitstempi der Kandidatinnen/Kandidaten aufgefangen werden.

Korrektur und Bewertung

Korrektur und Bewertung schriftlicher Arbeiten sind ebenso wie die Abnahme mündlicher Prüfungen eine anspruchsvolle Aufgabe. Sie setzen eine sorgfältige Vorbereitung und eine klare Organisation voraus, damit das wichtigste Kriterium, nämlich die fachlich einwandfreie, gleiche Behandlung aller Kandidatinnen/Kandidaten, erfüllt wird.

Bei eigener Aufgabenstellung einigt sich das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam durch die Vorbereitung eines Bewertungsschlüssels darüber, was als richtig oder falsch gilt und für welche Teilleistungen eine reduzierte Punktezuteilung zulässig ist. Bei zentral vorbereiteten Aufgabenserien werden die Bewertungsschlüssel mitgeliefert; es empfiehlt sich, sie zu überprüfen und nötigenfalls zu ergänzen.



- » Jede Korrektur wird durch eine zweite Prüfungsexpertin/einen zweiten Prüfungsexperten überprüft. Treten Differenzen auf, die nicht bereinigt werden können (z. B. bei Meinungsverschiedenheiten, Abweichung von der erwarteten Lösung, die nicht als falsch bezeichnet werden kann usw.), beurteilt die Chefexpertin/der Chefexperte die Situation. Kritische Fälle, in denen es um die Frage geht, ob das Ergebnis noch als genügend gilt, werden immer der Chefexpertin/dem Chefexperten zur Kenntnis gebracht.



Zur Qualitätskontrolle bei schriftlichen Prüfungen gilt es zu beachten:

- » Klares Layout und gute Lesbarkeit
- » Hinweise auf erlaubte Hilfsmittel
- » Genügend Platz für Lösungen und Korrekturbemerkungen
- » Mögliche Punktezahl pro Frage
- » Übereinstimmung mit den Leistungszielen nach Bildungsverordnung bzw. Bildungsplan
- » Verständlich formulierte Fragestellungen
- » Verschiedene Aufgabentypen
- » Ausgewogenheit der Taxonomiestufen
- » Ausgewogener Schwierigkeitsgrad
- » Sicherstellung der Gleichwertigkeit des Schwierigkeitsgrads bei mehreren Serien
- » Relevanz für die berufliche Tätigkeit
- » Klarer Lösungsschlüssel sowie Bewertungshinweise
- » Musterlösungen und Einschätzskala
- » Umrechnungstabelle von Punkten zu Noten
- » Angemessener Zeitaufwand für die Erstellung und die Korrektur
- » Ausgewogener Qualifikationsnachweis durch die Prüfung
- » Beurteilung durch mindestens zwei Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten

4.3.3 Mündliche Prüfungen

Einführung

Bei richtiger Durchführung erlauben die mündlichen Prüfungen ein Fachgespräch und können in einem Masse auf den Arbeits- und Erfahrungsbereich der Kandidatin/des Kandidaten eingehen, wie dies bei den schriftlichen Prüfungen nicht möglich ist. Mündliche Prüfungen kommen denjenigen Kandidatinnen/Kandidaten entgegen, die Mühe haben, sich schriftlich auszudrücken. Andere, die sich im direkten Gespräch gehemmt fühlen, schneiden in der mündlichen Prüfung dagegen schlechter ab. In diesem Fall ist es speziell wichtig, dass Angst und Unsicherheit zu Beginn der Befragung abgebaut werden können.



- » Die Bildungsverordnungen bestimmen, dass mündliche Prüfungen stets von einem Team aus zwei Prüfungsexpertinnen oder zwei Prüfungsexperten oder einer Prüfungsexpertin und einem Prüfungsexperten abgenommen werden müssen. Das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam verständigt sich vor der Prüfung auf die zu übernehmende Rolle:

- Gesprächsführerin/Gesprächsführer
- Protokollführerin/Protokollführer

Beide müssen fachlich, methodisch und sozial kompetent und mittels vorbereiteter Unterlagen über den Prüfungsinhalt detailliert im Bild sein. Dies ist bei den Protokollführenden genauso wichtig wie bei den Gesprächsführenden, weil deren Notizen später bei der Notengebung und in einem allfälligen Beschwerdefall von grundlegender Bedeutung sind. Prüfungsexpertinnen und -experten nehmen im Vorfeld der Prüfung miteinander Kontakt auf, bereiten die Prüfung vor, stellen Gesprächsthemen und Aufgaben zusammen und besprechen den Prüfungsverlauf.

Stellt die OdA fixfertige Prüfungsfragen und -protokolle zur Verfügung, müssen die Prüfungsexpertinnen und -experten Methodik und Didaktik der Durchführung gut überlegen. «Pfannenfertig» formulierte Fragen in Hochdeutsch sind spontan nicht immer leicht in Prüfungsdialekt zu übersetzen. Es empfiehlt sich deshalb, sich vor der Prüfung die Mundartversion (oder regionale Version) einzelner Fragen zu überlegen.

Eine klare Rollenteilung im Vorfeld der Prüfung erleichtert die Durchführung ganz wesentlich. Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte und Kandidatin/Kandidat müssen sich in jeder Phase der mündlichen Prüfung sicher und gut informiert fühlen.

Charakteristika der mündlichen Prüfung



» Vorteile:	<p>Flexibilität:</p> <p>Man kann besser auf die Kandidatin/den Kandidaten eingehen.</p> <p>Die mündliche Prüfung in der Form eines Fachgesprächs ist eine Begegnung zwischen zwei Menschen im Dialog. Die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte kann den Ermessensspielraum dieser Begegnung nutzen und auf die besondere Situation der Kandidatin/des Kandidaten eingehen. Sie/er schafft ein Klima des Vertrauens, des Wohlwollens und des gegenseitigen Respekts. Sie/er spricht die Kandidatin/den Kandidaten in der Sie-Form an.</p> <p>Denkprozesse offen legen:</p> <p>Die Kandidatin/der Kandidat kann darlegen, wie sie/er zu einer bestimmten Aussage kommt.</p> <p>Denkprozesse darlegen heisst auch, Geschichten erzählen lassen. Bieten Sie Raum für Ausführlichkeit. Achten Sie aber auf den verfügbaren Zeitrahmen. Zeitunter- und Überschreitungen sind im Prüfungsprotokoll festzuhalten und zu begründen.</p>
» Nachteile:	<p>Psychologische Störfaktoren:</p> <p>Vorurteile, gestörte Beziehung zwischen der Prüfungsexpertin/dem Prüfungsexperten und der Kandidatin/dem Kandidaten, persönliche Verfassungen.</p> <p>Mündliche Prüfungen belasten Psyche und Klima bei beiden Parteien. Sie liegen meist im zwischenmenschlichen Bereich. Psychologische Störfaktoren können vermieden oder reduziert werden, indem die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruhe in die Situation bringt und Hektik / Stress vermeidet, • freundlich und nicht übertrieben autoritär auftritt, • sich korrekt verhält, nicht peinlich genau, • sich klar ausdrückt, nicht dozierend und belehrend, • Blackouts vermeidet durch Fragen vom Bekannten zum Unbekannten, vom Einfachen zum Schwierigen, vom Allgemeinen zum Spezifischen. <p>Geringe Vereinheitlichung:</p> <p>Inhalt und Ablauf der mündlichen Prüfung sind nicht bei allen Kandidatinnen/Kandidaten gleich.</p>
» Fazit:	<p>Vorteile wirklich nutzen:</p> <p>Mündliche Prüfungen sollen flexible Gespräche sein, nicht einfach ein blosses Abfragen.</p> <p>Nachteile gering halten:</p> <p>Standards setzen, systematische Planung und Durchführung.</p>

Abbildung 15 Charakteristika der mündlichen Prüfung

Das Gelingen einer mündlichen Prüfung ist also neben der sorgfältigen Vorbereitung (Gesprächsthemen, Taxonomie) weitgehend von der Fähigkeit des Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams abhängig, das Fach- oder Prüfungsgespräch konstruktiv zu führen.

Prüfungsstoff zusammenstellen und aufteilen

Das von der Chefexpertin/dem Chefexperten beauftragte Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam legt den Prüfungsstoff fest, indem es eine repräsentative Auswahl von Themen aus dem gesamten Stoff trifft. Geprüft werden die Kompetenzen (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen) gemäss Bildungsverordnung und gemäss Zielen im Bildungsplan. In der Begleitung zum Qualifikationsverfahren sowie mit den Protokollrastern ist der entsprechende Spielraum für das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam definiert.

Aufgaben formulieren

Die Prüfungsexpertinnen und -experten bereiten zum ausgewählten Prüfungsstoff im Voraus Aufgaben vor, welche die Berufs- und Lebenserfahrung der Kandidatinnen/Kandidaten berücksichtigen sowie inhaltlich und taxonomisch dem jeweiligen Bildungsplan entsprechen. Baut das Prüfungsgespräch auf den Einträgen der Lern- und Leistungsdokumentation auf, können die individuellen Lernwege sowie die erworbenen Kompetenzen ganz gezielt besprochen werden.

Das Prüfungsgespräch soll nicht in ein Frage- und Antwortspiel ausarten; es ist ein echtes Gespräch unter Fachleuten anzustreben, das eine Aussage über die berufliche Handlungskompetenz erlaubt.

Man unterscheidet bei mündlichen Prüfungen zwischen geschlossenen und offenen Fragen. In der Regel sind geschlossene Fragen eher Wissensfragen, offene Fragen eher Verstehensfragen zuzuordnen (siehe Taxonomiestufen nach Bloom, Seite 56).

Beispiele von geschlossenen und offenen Fragen

Geschlossene Fragen können nur mit ja oder nein beantwortet werden.	Offene Fragen regen den Dialog an, es ist eine Gesprächsentwicklung möglich, welche zum selbstständigen Denken motiviert.
Sind Sie sicher, dass dieser Produktionsschritt der richtige ist?	Welcher Produktionsschritt ist bei diesem Arbeitsprozess aus Ihrer Sicht der wichtigste und warum?
Haben Sie daran gedacht, dass der Produktionsablauf in dieser Phase überwacht werden muss?	Wie überwachen Sie den Produktionsablauf in dieser Phase? In welchen Situationen müssen Sie eingreifen?
Haben Sie in Ihrer Arbeit alle Quellenangaben schriftlich festgehalten?	Welche sind in Ihrer schriftlichen Arbeit die wichtigsten Quellenangaben? Wie haben Sie sich rechtlich abgesichert?

Abbildung 16 Geschlossene und offene Fragen

Bei offenen Fragen ist es wichtig darauf zu achten, der Kandidatin/dem Kandidaten genügend Zeit zum Überlegen einzuräumen und zu warten, bis sie/er sich ganz ausgesprochen hat. Mit der Aufnahme des skizzierten Lösungsansatzes kann sich in der Folge ein zusammenhängendes Prüfungsgespräch ergeben, bis das Lerngebiet gewechselt wird. Der Wechsel muss durch die Prüfungsexpertin/den Prüfungsexperten deutlich angezeigt werden.

Im Verlaufe des Fachgesprächs kann immer wieder ein Wechsel von offenen zu geschlossenen Aufgabenstellungen stattfinden, der sich daraus ergibt, dass über ein Thema zuerst mit weiten Fragen eine Eingrenzung vorgenommen wird, die anschliessend zu präzisen Rückfragen über

einen bestimmten Sachverhalt führt. Auch das umgekehrte Vorgehen ist denkbar.

Messbarkeit von Prüfungsfragen

Gute Prüfungsfragen sind objektiv messbar. Objektiv heisst: Frei von Wertvorstellungen und in der Praxis nachvollziehbar. Aus diesem Grund ist auch die Einbindung von Zahlen (Quantitäten) und Tätigkeiten (Verben) sehr empfehlenswert.

Beispiele:

- Zählen Sie die aus Ihrer Sicht wichtigsten drei Schritte dieses Arbeitsprozess auf.
- Begründen Sie mit je einem Argument, warum Sie diese drei Schritte gewählt haben.
- Nennen Sie die drei wichtigsten Sicherheitsrisiken dieser Arbeitsphase.
- Erläutern Sie die Konsequenzen, wenn Sie diese vernachlässigen.
- Wie sind Sie bei der Verwendung von Texten aus anderen Quellen in Ihrer Arbeit vorgegangen?
- Nennen Sie eine Quelle und mindestens zwei rechtliche Argumente, welche Sie berücksichtigen mussten.

Aufgabenstellungen oder Fragen können auch überrumpeln, verunsichern, täuschen, ablenken oder manipulieren. Darum sind einige einfache Regeln zu beachten:

- Das Prüfungsgespräch ist ein Gespräch zwischen zwei Fachleuten, die sich gegenseitig als solche achten; es soll nicht zum Verhör werden.
- Beginnt eine Frage mit «wie, wer, wo, welches ...», so ist sie präzise, eindeutig und klar.
- Umständliche und verschachtelte Aufgabenstellungen vermeiden. «Was würden Sie tun, wenn das und das verlangt würde, und Sie ...». Stattdessen den Sachverhalt kurz schildern und anschliessend eine kurze Aufgabe stellen.
- Bestätigungsfragen «Beurteilen Sie diese Konstruktion als richtig ...?» lösen ein Ja oder Nein als Antwort aus; stets eine Begründung verlangen.
- Keine Suggestivfragen stellen. «Sind Sie nicht auch der Meinung, dass ...?»
- Vage und unbestimmte Aufträge oder Fragen vermeiden. «Erzählen Sie mir etwas über ...»
- Die Aufgaben sollen klar und verständlich formuliert sein. Mehrmaliges Präzisieren einer Aufgabe wirkt verwirrend.

Beurteilungskriterien festlegen

Das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam muss sich überlegen, welche Leistungen und Antworten der Kandidatinnen/Kandidaten erwartet und als korrekt taxiert. Dies erfordert ein klares Verständnis über den Sinn und Zweck von mündlichen Prüfungen (Prüfen des Verständnisses und der Fähigkeit, Probleme zu analysieren und zu beurteilen) sowie eine klare Vorstellung der zu erfüllenden Anforderungen in der Prüfung.

Beurteilen und Bewerten hat immer mit dem Vergleich zwischen SOLL (Kriterium) und IST (erbrachte Leistung) zu tun. Wird ein Kriterium vollständig erfüllt? Wenn nein, in welchem Masse weicht die erbrachte Leistung vom Kriterium ab? Abweichungen treten entweder in Form von Fehlern und Lücken auf oder sie entstehen bei unerwarteten und alternativen Lösungsvorschlägen.

Dieser Vorgang ist für Prüfungsexpertinnen und -experten darum besonders anspruchsvoll, weil er im Vergleich zur Durchsicht und Bewertung einer schriftlichen Prüfungsarbeit rasch und fast unkorrigierbar abläuft.

Es gilt auch, die eigene Interpretation von Aussagen und Reaktionen in den Hintergrund zu stellen. Für die Beurteilung sind nur die Aussagen und Handlungen der Kandidatinnen/Kandidaten massgebend.

Prüfungsgespräch durchführen



Örtlichkeiten und Umgebung sind für den Verlauf des Prüfungsgesprächs wichtig. Die folgenden Punkte verhelfen zu einer angenehmen Prüfungsatmosphäre:

- » Keine der beteiligten Personen wird durch eine Lichtquelle (Gegenlicht) gestört.
- » Die Kandidatin/der Kandidat hat beide beteiligten Prüfungsexpertinnen und -experten in ihrem/seinem Gesichtsfeld.
- » Zu Kandidatinnen/Kandidaten ist stets eine natürliche Distanz zu wahren.
- » Das Anschauungsmaterial ist vorbereitet und kann einfach und ohne Umstände ins Gespräch einbezogen werden.
- » Die Tür befindet sich nicht im Rücken der Kandidatin/des Kandidaten.
- » Das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam verhindert eine Störung des Gesprächs von aussen.
- » Das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam verhält sich in jedem Fall natürlich, wohlwollend und geduldig.
- » Die Gesprächsführerin/der Gesprächsführer verwendet die Fachsprache, die der Kandidatin/dem Kandidaten von der schulischen Bildung oder vom Betrieb her vertraut ist.

Das Prüfungsgespräch beginnt mit einer ungezwungenen Begrüssung. Die Prüfungsexpertinnen und -experten stellen sich vor und erklären ihre Rollen. Dies ist wichtig, damit die Kandidatin/der Kandidat versteht, dass die Doppelbesetzung als Einrichtung zu ihrem/seinem Schutz gedacht ist. Gleichzeitig baut die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte einen aktiven Kontakt auf.



Regeln für einen positiven Gesprächsverlauf:

- » Der Kandidatin/dem Kandidaten wird nach der Begrüssung der Prüfungsablauf in der Übersicht geschildert.
- » Der Einstieg wird mit einer einfachen Aufgabenstellung erleichtert. Gemeint sind Aufgabenstellungen, bei denen die Kandidatin/der Kandidat einige Sätze sprechen kann. Erste richtige Antworten geben Sicherheit und bauen Ängste ab. Die Kandidatin/der Kandidat kann sich «freisprechen». Erst nach und nach werden anspruchsvollere Problemstellungen eingebracht.
- » Je nach Aufgabe wird der Kandidatin/dem Kandidaten die Möglichkeit gegeben, die Antworten mit Skizzen zu unterstützen.
- » Wenn eine Aufgabe nicht verstanden wurde, ist diese anders zu formulieren und allenfalls ein Denkanstoss zu geben.
- » Fragen und Aufgaben zu unterschiedlichen Themen werden sinnvoll voneinander abgegrenzt; der Wechsel zu einem neuen Thema soll als solcher definiert werden.
- » Die Gesprächsführerin/der Gesprächsführer bemisst die eigene Redezeit knapp.
- » Die Gesprächsführerin/der Gesprächsführer achtet auf einen natürlichen Fluss des Gesprächs, wirkt nie belehrend und lässt sich nicht auf ein Streitgespräch ein.
- » Die Protokollführerin/der Protokollführer beteiligt sich in der Regel nicht am Gespräch.

Zuhören

Zuhören ist ein aktiver Vorgang, der viel Konzentration erfordert. Untersuchungen haben gezeigt, dass Zuhörende häufig mit ihren Gedanken abschweifen und schliesslich nur ungefähr die Hälfte von dem aufnehmen, was ihr Gegenüber kommuniziert.

Zuhören umfasst das Aufnehmen und das Verstehen der Worte, das Begreifen der Zusammenhänge des Gesprochenen und dessen richtige Einordnung.

Ansätze für das Verstehen liegen oft in nonverbalen Details wie zum Beispiel einer Geste, dem

Tonfall oder einem Gesichtsausdruck. Zur richtigen Bewertung gehört aber auch, dass Zuhörende im Stande sind, das Gesagte zu objektivieren und die tatsächlichen Aussagen von Vorurteilen oder Nebeneffekten zu trennen.

Zuhören setzt Geduld voraus, weil die eigene gedankliche Reaktion oft schneller ist als das gesprochene Wort und sich dann Langeweile einstellen kann. Auch Gleichgültigkeit kann entstehen und zu einem vorgetäuschten Zuhören führen, was in der Prüfungssituation zu einer Verunsicherung der Kandidatin/des Kandidaten führen kann.

Reaktion auf Antworten

Die Kandidatin/der Kandidat ist auf Rückmeldungen angewiesen, damit sie/er sich orientieren kann.

- Auf die Antworten der Kandidatin/des Kandidaten soll grundsätzlich wohlwollend reagiert werden – Spott, Sarkasmus, Tadel, Missbilligung müssen unbedingt vermieden werden.
- Leistungen dürfen als solche neutral quittiert werden. Aber Achtung: Die bloße Bemerkung «gut!» ist irreführend, weil sie von der Kandidatin/vom Kandidaten auch dann als positive Quittung verstanden werden kann, wenn die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte sie nur zum Übergang von einem Thema zum anderen verwendet.
- Mit der Kennzeichnung falscher Antworten zurückhaltend sein und nur näher darauf eingehen, wenn dies für die Fortsetzung des Gesprächs nötig ist. Wenn möglich auf richtigen Teilen der Antwort aufbauen.
- Wenn offensichtlich ist, dass die Kandidatin/der Kandidat eine Materie nicht beherrscht, ist es besser, das Thema zu wechseln statt zu lange bei einer Frage zu verweilen oder auf mehreren Fragen im gleichen Lerngebiet zu beharren.
- Wenn es mehrere richtige Lösungen gibt, ist es förderlich, der Meinung der Kandidatin/des Kandidaten einen Spielraum zu lassen und sie/ihn nicht durch Betonung der eigenen, abweichenden Meinung zu verunsichern.
- Der Kandidatin/dem Kandidaten kann, wenn nötig, durch Hinweise und allfällige Zusatzfragen Hilfestellung geleistet werden. Dies muss im Prüfungsprotokoll vermerkt und bei der Bewertung berücksichtigt werden.
- Die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte verhalten sich authentisch. Sprache und Mimik sollen dasselbe aussagen.

Schwierige Gesprächssituationen

Nicht immer läuft das Gespräch in den vorgesehenen Bahnen ab. Die Gesprächsführerin/der Gesprächsführer muss dann entscheiden, was zu tun ist. Hinweise dazu in der Checkliste.

» Checkliste Prüfungssituationen: ehb.swiss/pex



Prüfungsprotokoll

Über den Prüfungsverlauf ist Protokoll zu führen.

- » Die Protokollierung bildet die Grundlage für eine objektive und faire Beurteilung und erlaubt im Fall einer Beschwerde, die Notengebung nachzuvollziehen. Stichworte zu den Aufgaben, maximale Punktzahl und erwartete Leistungen der Kandidatinnen/Kandidaten werden festgehalten. Dies dient auch ausgezeichnet zur Vorbereitung der Prüfung und Abstimmung innerhalb des Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams und als ideales Instrument für Quervergleich und Nivellierung zwischen mehreren Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams.



Prüfungsgespräch auswerten

Die Protokollführerin/der Protokollführer beurteilt auf dem Protokollformular laufend und differenziert die gegebenen Antworten. Als Erinnerungshilfe für die Beurteilung werden Schlüsselbegriffe notiert und die Qualität der Antworten durch persönliche Symbole genauer umschrieben. Vermerkt werden ebenfalls alle vermittelten Denkanstöße.

Bei einem negativen Prüfungsverlauf empfiehlt es sich, besonders schwerwiegende Fehlantworten wörtlich festzuhalten.

Nach jeder Kandidatin/jedem Kandidaten wird ein Bewertungsgespräch durchgeführt. Für die Bewertung und Notengebung muss genügend Zeitreserve vorgesehen werden. Folgendes Vorgehen hat sich bewährt: Die Protokollführenden schlagen die Note oder die erreichte Punktzahl aufgrund ihrer Gesprächsnotizen vor. Die Gesprächsführenden äussern ihre Zustimmung oder einen Gegenvorschlag. Im Falle von Benotungsdifferenzen begründen beide ihre Noten und einigen sich. Die Note wird im Protokoll eingetragen.

Im Bewertungsgespräch ist besonders darauf zu achten, dass man die Kandidatin/den Kandidaten wohlwollend und objektiv beurteilt. Das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam soll sich nicht durch Wiedergabe isolierter Eindrücke oder unsachlicher Bemerkungen gegenseitig beeinflussen.

Beide Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten unterschreiben das Protokoll (mit Kugelschreiber). Die Protokolle müssen nach Weisung der Prüfungsleitung aufbewahrt oder abgegeben werden.

Varianten der mündlichen Prüfung

In den Bildungsverordnungen und Bildungsplänen sowie in den Wegleitungen zu Qualifikationsverfahren werden verschiedenen Formen von mündlichen Prüfungen vorgegeben:

Rollenspiel

Durch Rollenspiele wird die Kandidatin/der Kandidat möglichst nah mit typischen Berufssituationen konfrontiert. In einem Kunden- oder Beratungsgespräch kann das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam erkennen, welches Wissen und Können handlungswirksam ist. Gleich wie im Alltag, kann der Verlauf und der Ausgang des Rollenspiels flexibel gestaltet werden.

Rollenspiele erfordern eine klare Rollenteilung im Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam (Simulation, Protokollführung) sowie eine seriöse Beurteilung nach vorgegebenen Kriterien zu Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen; der Gesamteindruck kann dabei zusätzlich bewertet werden.

Fachgespräch

Durch Fachgespräche können komplexe Situationen aus dem beruflichen Alltag beschrieben, analysiert und beurteilt werden. Die Kandidatin/der Kandidat soll Fachgespräche in ihrer/seiner Erfahrungswelt orten (Habe ich ähnliche Situationen während meiner Berufsausbildung erlebt?) und entsprechende Situationen mittels Fachbegriffen beschreiben (Welche Fachbegriffe, Konzepte, Rahmenbedingungen, usw. sind in solchen Situationen bedeutsam?). Im Weiteren soll die Kandidatin/der Kandidat die Vorgehensweisen einer Fachperson in Aktion erläutern (Welches ist das richtige Verhalten in dieser Situation? Wie gehen Fachleute vor?) und aufzeigen können, woran man eine richtige Ausführung erkennen kann (Wann sind Aufgaben in solchen Situationen erfüllt? Woran erkennt man das?).

In der Vorbereitung von Fachgesprächen ist für das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam wichtig zu wissen, was geprüft werden will, welche Ausgangssituation dazu erforderlich ist, welche Eingaben dazu notwendig sind und welche Ergebnisse zu erwarten sind. Das Fallbeispiel soll kurz und prägnant beschrieben werden, die Aufgabenstellungen übersichtlich in Schritte aufgeteilt sowie die Kriterien zur Beurteilung transparent aufgeführt werden.

Präsentation

Durch ein Referat macht die Kandidatin/der Kandidat sichtbar, inwiefern sie/er befähigt ist, ein Thema aus ihrem/seinem Arbeitsgebiet vorzutragen. Die zur Wahl stehenden Themen sollen den Kandidatinnen/Kandidaten, zusammen mit allfälligen ergänzenden Unterlagen, schriftlich vorgelegt werden. Oft werden im Anschluss an eine Präsentation Verständnis- und Vertiefungsfragen gestellt, mit welchen die Eigenanteile der Präsentation bzw. die erworbenen Kompetenzen der Kandidatin/des Kandidaten überprüft werden können.

Um die Anforderungen an verschiedene Kandidatinnen/Kandidaten vergleichbar zu halten, sind auch hier die Beurteilungskriterien transparent aufzuführen. Es sind beispielsweise die Richtigkeit der Ausführungen, die Vollständigkeit der behandelten Probleme, die Form des Vortrags, die Klarheit der Ausführungen, die Prägnanz und die Konsequenz der Schlussfolgerungen usw.

Strukturiertes Interview

Die Prüfungsexpertinnen und -experten versetzen sich in die Rolle z.B. einer Fachjournalistin/eines Fachjournalisten der entsprechenden Branche. Der Auftrag an die Kandidatin/den Kandidaten besteht z.B. darin, 7 vorbereitete Fragen ausführlich zu beantworten. Solche Fragen können im Detail vorbereitet und der Kandidatin/dem Kandidaten auch schriftlich vorgelegt werden. Das strukturierte Interview erlaubt der Prüfungsexpertin/dem Prüfungsexperten eine sehr detaillierte Vorbereitung der möglichen Antworten und dadurch eine faire und zielgenaue Beurteilung und Bewertung der ausgeführten Themen. Gleichzeitig bleibt ein kreativer Spielraum, welcher im Dialog zwischen der Prüfungsexpertin/dem Prüfungsexperten und der Kandidatin/dem Kandidaten, auch spontan, gepflegt werden kann.

4.4 ALLGEMEINBILDUNG

Der allgemeinbildende Unterricht vermittelt grundlegende Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung von privaten und beruflichen Herausforderungen.

Der Unterricht wird in zwei Lernbereiche gegliedert: Gesellschaft sowie Sprache und Kommunikation. Diese beiden Lernbereiche werden benotet und im Zeugnis als zwei Fächer aufgeführt.

Lernbereich «Gesellschaft»

Der Lernbereich Gesellschaft umfasst acht Aspekte, in alphabetischer Reihenfolge: Ethik, Identität und Sozialisation, Kultur, Ökologie, Politik, Recht, Technologie und Wirtschaft. Jeder Aspekt entspricht einem Blickwinkel, unter dem die persönliche, berufliche und gesellschaftliche Realität in den Themen des Schullehrplans bearbeitet wird. Jeder Aspekt enthält Leitgedanken und Bildungsziele. Bei der Behandlung eines Themas ergänzen sich die verschiedenen Aspekte und erlauben einen interdisziplinären Zugang unter verschiedenen Blickwinkeln. Zusätzliche Blickwinkel wie Geschichte, Gender und Nachhaltigkeit erweitern diesen Zugang.

Lernbereich «Sprache und Kommunikation»

Die Bildungsziele im Lernbereich Sprache und Kommunikation beschreiben, welche Sprache und Kommunikationskompetenzen im Unterricht gefördert respektive weiterentwickelt werden. Im Mittelpunkt der Bildungsziele stehen kommunikative Sprachkompetenzen, wie sie im persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Kontext der Lernenden erforderlich sind. Schwerpunkte hinsichtlich der verschiedenen Berufe und Grundbildungen sind möglich.

Qualifikationsbereich Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung setzt sich aus folgenden Teilbereichen zusammen:

- a. bei der drei- und vierjährigen beruflichen Grundbildung aus:
1. der Erfahrungsnote aus der gesamten beruflichen Grundbildung;
 2. der Vertiefungsarbeit im letzten Jahr der beruflichen Grundbildung;
 3. der Schlussprüfung am Ende der beruflichen Grundbildung.
- b. bei der zweijährigen beruflichen Grundbildung aus:
1. der Erfahrungsnote aus der gesamten beruflichen Grundbildung;
 2. der Vertiefungsarbeit im letzten Jahr der beruflichen Grundbildung.

Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote setzt sich aus den Semesternoten der beiden Lernbereiche «Sprache und Kommunikation» und «Gesellschaft» zusammen und wird auf eine halbe oder ganze Note gerundet.

Vertiefungsarbeit (VA)

In der Vertiefungsarbeit wenden die Lernenden die in der Allgemeinbildung erworbenen Kompetenzen an. Bewertet werden das Produkt, der Prozess der Erarbeitung und die Präsentation der Vertiefungsarbeit. Die Berufsfachschulen regeln das Verfahren und die Kriterien der Bewertung. Während mehrerer Schulhalbtage arbeiten die Lernenden im Prüfungssemester jeweils drei Lektionen pro Halbtag an der vorgängig definierten Schlussarbeit mit entsprechend formulierten Zielen.

Schlussprüfung

In der Schlussprüfung wird das Erreichen der Bildungsziele und die Beherrschung der Inhalte des Schullehrplans über die gesamte Dauer der beruflichen Grundbildung geprüft. Die Prüfung findet im letzten Semester der beruflichen Grundbildung statt. Sie kann in mündlicher oder schriftlicher Form erfolgen. Die Berufsfachschulen regeln das Verfahren.

4.5 ANDERE QUALIFIKATIONSVERFAHREN

Artikel 17 Absatz 5 des BBG hält fest:

«Die berufliche Grundbildung kann auch durch eine nicht formalisierte Bildung erworben werden; diese wird durch ein Qualifikationsverfahren abgeschlossen.» Und Artikel 33 regelt: «Die beruflichen Qualifikationen werden nachgewiesen durch eine Gesamtprüfung, eine Verbindung von Teilprüfungen oder durch andere vom SBFI anerkannte Qualifikationsverfahren.» Als andere Qualifikationsverfahren gelten Verfahren, die in der Regel nicht in Bildungserlassen festgelegt, aber geeignet sind, die erforderlichen Qualifikationen festzustellen. Diese Verfahren können für besondere Personengruppen standardisiert und in den massgebenden Bildungserlassen geregelt werden (vgl. Artikel 31 BBV). Das Validierungsverfahren ist ein solches ‚anderes Qualifikationsverfahren‘.

4.5.1 Der Erfahrung einen Wert verleihen – ein neuer Weg zu einem anerkannten Titel

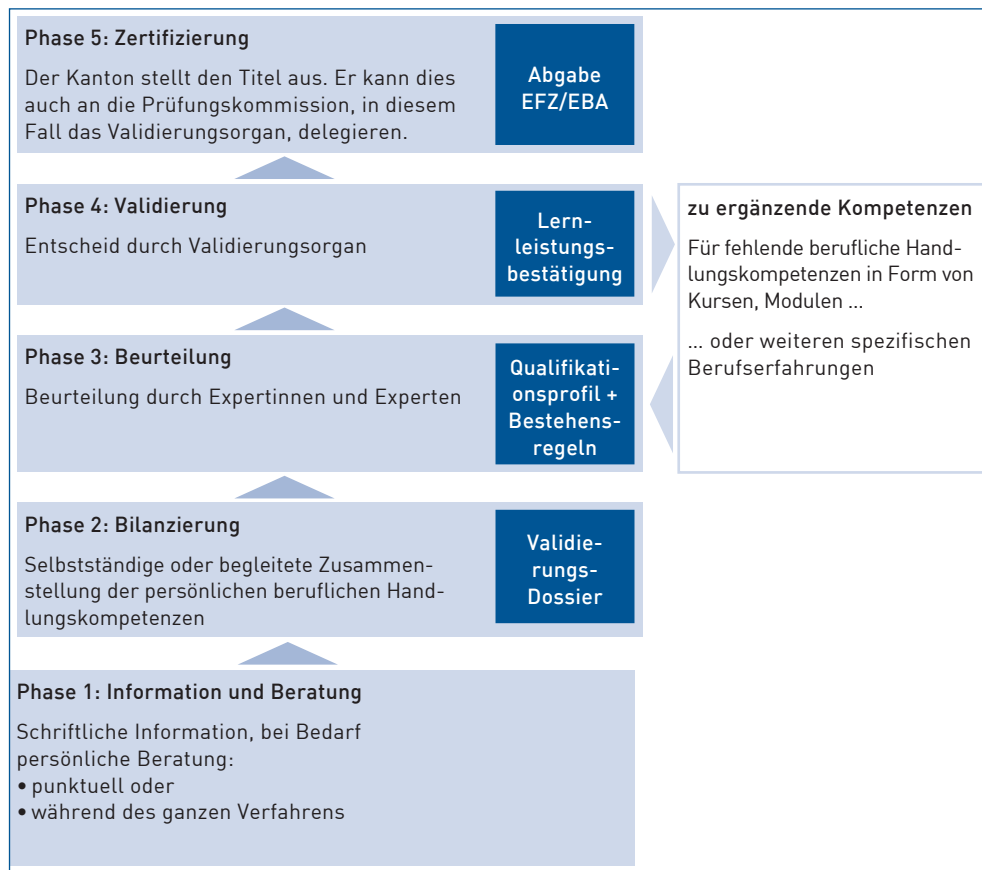
Das Validierungsverfahren ist ein neuer Weg, um zu einem Abschluss der beruflichen Grundbildung zu gelangen. Eine Behörde anerkennt, dass berufliche Handlungskompetenzen, die eine Person ausserhalb des formalisierten Bildungsgangs erworben hat, einem bestimmten Titel gleichwertig sind. Diese Kompetenzen können durch eine frühere, formale oder nicht formale Ausbildung oder durch Erfahrung erworben worden sein. Ziel ist es, Personen mit langjähriger Praxis und beruflicher Erfahrung einen Abschluss zu ermöglichen und die Durchlässigkeit zwischen verschiedenen Bildungsgängen und -formen zu verbessern.

Um das Gesetz in die Praxis umzusetzen, entstand 2005 unter der Leitung des damaligen Bundesamts für Berufsbildung und Technologie (BBT, heute SBFI) das nationale Projekt «Validierung von Bildungsleistungen». In Zusammenarbeit mit den Kantonen und den Organisationen der Arbeitswelt OdA wurden die Anforderungen an das Verfahren festgelegt. Auf diese Weise ist der nationale Leitfaden inklusive Zusatzdokumenten entstanden. Er beschreibt das Verfahren, versammelt die wichtigen Dokumente, nennt die Akteure und definiert die Anforderungen an die Prüfungsexpertinnen und -experten.

» Validierung von Bildungsleistungen: Leitfaden für die berufliche Grundbildung
www.sbfi.admin.ch → Themen → Berufsbildung → Validierung von Bildungsleistungen → Leitfaden und Zusatzdokumente



4.5.2 Das schweizerische Validierungsverfahren im Überblick



Hinweis: Originaldarstellung im Leitfaden für die berufliche Grundbildung

Abbildung 17 Das schweizerische Validierungsverfahren im Überblick



4.5.3 Notwendige Instrumente und Dokumente

Qualifikationsprofil: Definiert das Anforderungsniveau des Berufs und enthält die Beschreibung aller beruflichen Kompetenzen, über die eine qualifizierte Berufsperson verfügen muss.

Validierungs-Dossier: Hier dokumentiert die Kandidatin/der Kandidat die persönlichen und beruflichen Kompetenzen sowie ihre/seine Allgemeinbildung. Im Dossier wird sichtbar, wie weit die Anforderungen des Qualifikationsprofils für den angestrebten Titel erfüllt sind.

Bestehensregeln: Bestimmen das erforderliche Mindestniveau in einem Kompetenzbereich und das Minimum aller Kompetenzbereiche, die zur Erlangung eines Titels (EFZ oder EBA) erforderlich sind.

Beurteilungsbericht: Dient den Prüfungsexpertinnen und -experten zur Abgabe ihrer Bewertung, die sich aus dem Studium des Dossiers und dem Gespräch mit der Kandidatin/dem Kandidaten ergibt.

Lernleistungsbestätigung: Offizielles Dokument mit den von der Kandidatin/dem Kandidaten beherrschten Kompetenzbereichen und Anforderungsbereichen der Allgemeinbildung, in denen das Qualifikationsniveau erreicht ist und keine weiteren Nachweise oder Prüfungen erbracht werden müssen.

4.5.4 Informationen über laufende Verfahren



Zurzeit werden in verschiedenen Kantonen Verfahren durchgeführt bzw. aufgebaut. Über den aktuellen Stand informiert die Seite www.validacquis.ch.

ANHANG

ANHANG I: BBG UND BBV - DIE RELEVANTEN ARTIKEL FÜR DIE QUALIFIKATIONSVERFAHREN

- Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) (Stand am 1. Januar 2013)
- Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) (Stand am 1. Januar 2013)

Berufsbildungsgesetz BBG

Art. 1 Grundsatz

¹ Die Berufsbildung ist eine gemeinsame Aufgabe von Bund, Kantonen und Organisationen der Arbeitswelt (Sozialpartner, Berufsverbände, andere zuständige Organisationen und andere Anbieter der Berufsbildung). Sie streben ein genügendes Angebot im Bereich der Berufsbildung, insbesondere in zukunftsfähigen Berufsfeldern an.

² Die Massnahmen des Bundes zielen darauf ab, die Initiative der Kantone und der Organisationen der Arbeitswelt so weit als möglich mit finanziellen und anderen Mitteln zu fördern.

³ Zur Verwirklichung der Ziele dieses Gesetzes:

- a. arbeiten Bund, Kantone und die Organisationen der Arbeitswelt zusammen;
- b. arbeiten die Kantone und die Organisationen der Arbeitswelt auch je unter sich zusammen.

Art. 3 Ziele

Dieses Gesetz fördert und entwickelt:

- a. ein Berufsbildungssystem, das den Einzelnen die berufliche und persönliche Entfaltung und die Integration in die Gesellschaft, insbesondere in die Arbeitswelt, ermöglicht und das ihnen die Fähigkeit und die Bereitschaft vermittelt, beruflich flexibel zu sein und in der Arbeitswelt zu bestehen;
- b. ein Berufsbildungssystem, das der Wettbewerbsfähigkeit der Betriebe dient;
- c. den Ausgleich der Bildungschancen in sozialer und regionaler Hinsicht, die tatsächliche Gleichstellung von Frau und Mann sowie die Beseitigung von Benachteiligungen von Menschen mit Behinderungen;
- d. die Durchlässigkeit zwischen verschiedenen Bildungsgängen und -formen innerhalb der Berufsbildung sowie zwischen der Berufsbildung und den übrigen Bildungsbereichen;
- e. die Transparenz des Berufsbildungssystems.

Art. 8 Qualitätsentwicklung

¹ Die Anbieter von Berufsbildung stellen die Qualitätsentwicklung sicher.

² Der Bund fördert die Qualitätsentwicklung, stellt Qualitätsstandards auf und überwacht deren Einhaltung.

Art. 17 Bildungstypen und Dauer

¹ Die berufliche Grundbildung dauert zwei bis vier Jahre.

² Die zweijährige Grundbildung schliesst in der Regel mit einer Prüfung ab und führt zum eidgenössischen Berufsattest. Sie ist so ausgestaltet, dass die Angebote den unterschiedlichen Voraussetzungen der Lernenden besonders Rechnung tragen.

³ Die drei- bis vierjährige Grundbildung schliesst in der Regel mit einer Lehrabschlussprüfung ab und führt zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis.

⁴ Das eidgenössische Fähigkeitszeugnis führt zusammen mit dem Abschluss einer erweiterten Allgemeinbildung zur Berufsmaturität.

⁵ Die berufliche Grundbildung kann auch durch eine nicht formalisierte Bildung erworben werden; diese wird durch ein Qualifikationsverfahren abgeschlossen.

Art. 19 Bildungsverordnungen

¹ Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) erlässt Bildungsverordnungen für den Bereich der beruflichen Grundbildung. Es erlässt sie auf Antrag der Organisationen der Arbeitswelt oder, bei Bedarf, von sich aus.

² Die Bildungsverordnungen regeln insbesondere:

- a. den Gegenstand und die Dauer der Grundbildung;
- b. die Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis;
- c. die Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung;
- d. den Umfang der Bildungsinhalte und die Anteile der Lernorte;
- e. die Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel.

³ Die Qualifikationsverfahren für die nicht formalisierten Bildungen orientieren sich an den entsprechenden Bildungsverordnungen.

⁴ Die Bildungsverordnungen werden in Form eines Verweises nach Artikel 5 Absatz 2 des Publikationsgesetzes vom 18. Juni 2004 in der Amtlichen Sammlung des Bundesrechts veröffentlicht.

Art. 33 Prüfungen und andere Qualifikationsverfahren

Die beruflichen Qualifikationen werden nachgewiesen durch eine Gesamtprüfung, eine Verbindung von Teilprüfungen oder durch andere vom SBFI anerkannte Qualifikationsverfahren.

Art. 34 Anforderungen an Qualifikationsverfahren

¹ Der Bundesrat regelt die Anforderungen an die Qualifikationsverfahren. Er stellt die Qualität und die Vergleichbarkeit zwischen den Qualifikationsverfahren sicher. Die in den Qualifikationsverfahren verwendeten Beurteilungskriterien müssen sachgerecht und transparent sein sowie die Chancengleichheit wahren.

² Die Zulassung zu Qualifikationsverfahren ist nicht vom Besuch bestimmter Bildungsgänge abhängig. Das SBFI regelt die Zulassungsvoraussetzungen.

Art. 35 Förderung anderer Qualifikationsverfahren

Der Bund kann Organisationen fördern, die andere Qualifikationsverfahren entwickeln oder anbieten.

Art. 36 Titelschutz

Nur Inhaberinnen und Inhaber eines Abschlusses der beruflichen Grundbildung und der höheren Berufsbildung sind berechtigt, den in den entsprechenden Vorschriften festgelegten Titel zu führen.

Art. 37 Eidgenössisches Berufsattest

¹ Das eidgenössische Berufsattest erhält, wer die zweijährige Grundbildung mit einer Prüfung abgeschlossen oder ein gleichwertiges Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat.

² Es wird von der kantonalen Behörde ausgestellt.

Art. 38 Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

¹ Das eidgenössische Fähigkeitszeugnis erhält, wer die Qualifikationsverfahren bestanden oder ein gleichwertiges Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat.

² Es wird von der kantonalen Behörde ausgestellt.

Art. 40 Durchführung der Qualifikationsverfahren

¹ Die Kantone sorgen für die Durchführung der Qualifikationsverfahren.

² Das SBFI kann Organisationen der Arbeitswelt auf deren Antrag die Durchführung der Qualifikationsverfahren für einzelne Landesteile oder für die ganze Schweiz übertragen.

Art. 41 Gebühren

¹ Für die Prüfungen zum Erwerb des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses, des eidgenössischen Berufsattests und des eidgenössischen Berufsmaturitätszeugnisses dürfen von den Kandidatinnen und Kandidaten und von den Anbietern der Bildung in beruflicher Praxis keine Prüfungsgebühren erhoben werden.

² Für unbegründetes Fernbleiben oder Zurücktreten von der Prüfung und für die Wiederholung der Prüfung sind Gebühren zulässig.

Art. 53 Pauschalbeiträge an die Kantone

¹ Die Pauschalbeiträge an die Kantone werden zur Hauptsache auf der Grundlage der Anzahl Personen bemessen, die sich in der beruflichen Grundbildung befinden. Sie tragen zudem dem Umfang und der Art der Grundbildung sowie dem Angebot an höherer Berufsbildung angemessenen Rechnung. Der Bundesrat kann weitere Kriterien berücksichtigen.

² Die Pauschalbeiträge werden für folgende Aufgaben geleistet:

a. Angebote an:

1. Fachkundiger individueller Begleitung von Lernenden in zweijährigen beruflichen Grundbildungen (Art. 18 Abs. 2),
2. Massnahmen zur Vorbereitung auf die berufliche Grundbildung (Art. 12),
3. Berufsfachschulen (Art. 21),
4. überbetrieblichen Kursen und Kursen an vergleichbaren Lernorten (Art. 23),
5. allgemein bildendem Unterricht für die Vorbereitung auf die Berufsmaturität (Art. 25),
6. vorbereitenden Kursen für die eidgenössischen Berufsprüfungen und die eidgenössischen höheren Fachprüfungen (Art. 28),
7. Bildungsgängen an höheren Fachschulen (Art. 29),
8. berufsorientierter Weiterbildung (Art. 30-32),
9. Veranstaltungen der Bildung für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner (Art. 45),
10. Qualifizierung der Berufs-, Studien- und Laufbahnberaterinnen und -berater (Art. 50).

b. die Durchführung von Prüfungen und anderen Qualifikationsverfahren (Art. 40 Abs. 1) unter Vorbehalt von Artikel 52 Absatz 3 Buchstabe c.

Art. 61 Rechtsmittel

¹ Rechtsmittelbehörden sind:

- a. eine vom Kanton bezeichnete kantonale Behörde für Verfügungen kantonaler Behörden und von Anbietern mit kantonalem Auftrag;
- b. das SBFJ für andere Verfügungen von Organisationen ausserhalb der Bundesverwaltung;
- c. und d. aufgehoben.

² Im Übrigen richtet sich das Verfahren nach den allgemeinen Bestimmungen über die Bundesverwaltungsrechtspflege.

Art. 63 Titelanmassung

¹ Mit Busse wird bestraft, wer:

- a. einen geschützten Titel führt, ohne die erforderlichen Prüfungen bestanden oder ein gleichwertiges Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen zu haben;
- b. einen Titel verwendet, der den Eindruck erweckt, er oder sie habe die entsprechende Prüfung bestanden oder ein gleichwertiges Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen.

² Die Strafbestimmungen des Bundesgesetzes vom 19. Dezember 1986 gegen den unlauteren Wettbewerb bleiben vorbehalten.

Art. 64 Strafverfolgung

Die Strafverfolgung obliegt den Kantonen.

Berufsbildungsverordnung BBV

Art. 30 Anforderungen an Qualifikationsverfahren

(Art. 33 und Art. 34 Abs. 1 BBG)

¹ Für Qualifikationsverfahren gelten folgende Anforderungen:

- a. Sie richten sich an den Qualifikationszielen der massgebenden Bildungserlasse aus.
- b. Sie bewerten und gewichten die mündlichen, schriftlichen und praktischen Teile ausgewogen im Hinblick auf die Besonderheiten des entsprechenden Qualifikationsfeldes und berücksichtigen die Erfahrungsnoten aus Schule und Praxis.
- c. Sie verwenden adäquate und zielgruppengerechte Verfahren zur Feststellung der zu beurteilenden Qualifikationen.

² Die Feststellung einer Qualifikation im Hinblick auf einen Ausweis oder Titel erfolgt auf Grund von abschliessenden fachübergreifenden Prüfungsverfahren oder durch äquivalente Verfahren.

Art. 31 Andere Qualifikationsverfahren

(Art. 33 BBG)

¹ Als andere Qualifikationsverfahren gelten Verfahren, die in der Regel nicht in Bildungserlassen festgelegt, aber geeignet sind, die erforderlichen Qualifikationen festzustellen.

² Qualifikationsverfahren nach Absatz 1 können für besondere Personengruppen standardisiert und in den massgebenden Bildungserlassen geregelt werden.

Art. 32 Besondere Zulassungsvoraussetzungen

(Art. 34 Abs. 2 BBG)

Wurden Qualifikationen ausserhalb eines geregelten Bildungsganges erworben, so setzt die Zulassung zum Qualifikationsverfahren eine mindestens fünfjährige berufliche Erfahrung voraus.

Art. 33 Wiederholung von Qualifikationsverfahren

¹ Wiederholungen von Qualifikationsverfahren sind höchstens zweimal möglich. Bereits früher bestandene Teile müssen nicht wiederholt werden. Die Bildungserlasse können für die Wiederholungspflicht strengere Anforderungen aufstellen.

² Termine für die Wiederholung werden so angesetzt, dass den zuständigen Organen keine unverhältnismässigen Mehrkosten entstehen.

Art. 34 Bewertung

[Art. 34 Abs. 1 BBG]

¹ Die Leistungen in den Qualifikationsverfahren werden in ganzen oder in halben Noten ausgedrückt. 6 ist die höchste, 1 die tiefste Note. Noten unter 4 stehen für ungenügende Leistungen.

² Andere als halbe Noten sind nur für Durchschnitte aus den Bewertungen zulässig, die sich aus einzelnen Positionen der entsprechenden Bildungserlasse ergeben. Die Durchschnitte werden auf höchstens eine Dezimalstelle gerundet.

³ Die Bildungserlasse können andere Bewertungssysteme vorsehen.

Art. 35 Abschlussprüfungen der beruflichen Grundbildung

[Art. 17 BBG]

¹ Für die Durchführung der Abschlussprüfungen der beruflichen Grundbildung setzt die kantonale Behörde Prüfungsexpertinnen und -experten ein. Die zuständigen Organisationen der Arbeitswelt haben ein Vorschlagsrecht.

² Die Prüfungsexpertinnen und -experten halten die Resultate sowie ihre Beobachtungen während des Qualifikationsverfahrens schriftlich fest, einschliesslich Einwände der Kandidatinnen und Kandidaten.

³ Benötigt eine Kandidatin oder ein Kandidat auf Grund einer Behinderung besondere Hilfsmittel oder mehr Zeit, so wird dies angemessen gewährt.

⁴ In Fächern, die zweisprachig unterrichtet wurden, kann die Prüfung ganz oder teilweise in der zweiten Sprache stattfinden.

⁵ Die für die Durchführung der Abschlussprüfungen zuständigen Organe entscheiden durch Verfügung über die Erteilung eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses oder eines eidgenössischen Berufsattests.

Art. 39 Kostenbeteiligung

(Art. 41 BBG)

¹ Materialkosten und Raummieten fallen nicht unter die Prüfungsgebühren nach Artikel 41 BBG und dürfen den Anbietern von Bildung in beruflicher Praxis ganz oder teilweise in Rechnung gestellt werden.

² Bei Qualifikationsverfahren von Personen ausserhalb eines Bildungsverhältnisses der beruflichen Grundbildung kann die Behörde das erforderliche Material und allfällige zusätzlich entstehende Kosten den Kandidatinnen und Kandidaten ganz oder teilweise in Rechnung stellen.

³ Die Regelung der Kostenbeteiligung für die Qualifikationsverfahren ausserhalb der Grundbildung bedarf der Zustimmung des Bundesamtes, sofern die Qualifikationsverfahren nicht kantonal durchgeführt werden.

⁴ Die Einkünfte aus Entgelten für eidgenössische Berufsprüfungen und eidgenössische höhere Fachprüfungen dürfen die Vollkosten der Trägerschaft im sechsjährigen Durchschnitt unter Berücksichtigung einer angemessenen Reservebildung nicht übersteigen.

ANHANG II: LINKS UND LITERATURHINWEISE

Systematische Rechtssammlung des Bundes

www.admin.ch/ → Bundesrecht

Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB

Kursangebot für Prüfungsexpertinnen und -experten und Checklisten zum Handbuch
ehb.swiss/pex

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFJ

www.sbfj.admin.ch

Bildungsverordnungen

Berufe von A bis Z

www.sbfj.admin.ch → Themen → Berufsbildung → Berufliche Grundbildung →
Verordnungen über die berufliche Grundbildung

Grundbildung

Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz SBBK

Allgemeine Informationen zur Berufsbildung und zu Reformprojekten

www.sbbk.ch

Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung | Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB

erbringt bedürfnis- und zukunftsorientierte Dienstleistungen im Interesse der Berufsbildung
und der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung der Schweiz

www.sdbb.ch

Shop: www.shop.sdbb.ch

Prüfen und Bewerten in Schule und Betrieb

Aktuelle Prüfungsformen konkret

Obrist Willy/Städeli Christoph, Hep-Verlag 2003, ISBN 978-3-03905-388-9

www.hep-verlag.ch

ANHANG III: STICHWORTVERZEICHNIS**A**

Abschlussprüfungen der beruflichen Grundbildung 76
 Abwesenheiten 22
 Akteneinsicht 17, 32, 33
 Aktenführung 31
 Allgemeinbildung 29, 30, 66, 67, 70, 72
 Amt der Prüfungsexpertin oder des Prüfungsexperten 10
 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht 12
 Andere Qualifikationsverfahren 36, 67, 75
 Anforderungen an Prüfungen 42
 Anforderungen an Prüfungsexpertinnen und -experten 10
 Anforderungen an Qualifikationsverfahren 7, 73, 75
 Anmeldeverfahren 18, 34
 Anpassungen an die berufliche Entwicklung 48
 Anspruchsniveau von Prüfungsaufgaben 55
 Arbeitsjournal 46, 47, 50, 51
 Arbeits- und Lernsituation 52
 Attest → Siehe Berufsattest
 Aufbewahren der Akten 31
 Aufgaben der Prüfungsexpertin/des prüfungsexperten während der Prüfungsdurchführung 21
 Aufgaben formulieren 61
 Aufgabensätze 58
 Aufgabenstellung 43, 49, 50, 51, 57, 58, 63
 Aufgabentypen 57, 58, 59
 Aufgebot 18
 Ausbildungsmängel 31
 Ausstandsbestimmungen 13
 Ausstandspflicht 13

B

BBG Berufsbildungsgesetz → Siehe Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)
 BBV Berufsbildungsverordnung → Siehe Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV)
 Berufliche Handlungskompetenz 36, 39, 41, 42
 Berufsattest 8, 31, 37, 72, 73, 74, 76
 Berufskennntnisse 29, 30, 45, 55
 Beschwerdeverfahren 31, 33
 Betriebliche Praxis 45, 48
 Beurteilen 36, 44, 62
 Beurteilungskriterien 6, 32, 47, 51, 52, 53, 54, 62, 66, 73
 Bewerten 43, 62, 78
 Bildungsplan nach dem Handlungskompetenzen-Modell 41
 Bildungsplan nach dem Kompetenzen-Ressourcen-Modell 39
 Bildungsplan nach dem Triplex-Modell 37
 Bildungstypen 8, 72
 Bildungsverordnungen 4, 6, 7, 18, 23, 36, 46, 49, 59, 65, 72, 78
 Branchenspezifische mündliche Prüfung 53
 Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) 6, 7, 8, 10, 13, 18, 36, 67, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77

Bundesverfassung BV 6, 7

C

Charakteristika der mündlichen Prüfung 60

Chefexpertinnen/Chefexperten 16, 17, 21, 25, 43

D

Delegation der Prüfungsdurchführung 18

E

Eidgenössisches Berufsattest 73

Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis 73

Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB 1, 78

Einführung und Schulung 14

Einsprachen 32

Erfahrungsnoten 7, 19, 29, 30, 36, 45, 48, 75

Ernennung 10

Ernennungsbehörde 10

F

Fähigkeitszeugnis 7, 10, 31, 37, 72, 73, 76

Fairness 43

G

Gebühren 19, 74

Gesamtnote 29, 30, 52

Gesundheitszustand 20, 21

Grenzfälle 30

Grundbildung 1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 17, 20, 21, 24, 30, 31, 33, 36, 37, 39, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 57, 58, 67, 68, 72, 73, 74, 76, 77, 78

Gültigkeit 42

H

Haftung 13

Handlungskompetenzen-Modell 16, 36, 39, 41, 49, 61

Hilfsmittel an der Prüfung 23

I

Individuelle praktische Arbeit (IPA) 49

Information 20, 21, 44, 54, 55

Interkantonale Koordination 18

K

Kantonale Behörde 16

Kantonaler Vollzug 7

Kompetenzen 24, 37, 39, 41, 42, 49, 51, 61, 66, 67, 68, 70

Kompetenzen-Ressourcen-Modell 37, 39

Korrektur und Bewertung 58

Kosten 33, 38, 77

Kostenbeteiligung 77

L

Leistungsdokumentation 46, 47, 61

Leistungsziele 19, 37, 38, 39, 45, 46, 52, 53, 58

Leitziele 19, 37, 38

Lernbereich «Gesellschaft» 66

Lernbereich «Sprache und Kommunikation» 67

Lerndokumentation 23, 24, 25, 47, 48

Lern- und Leistungsdokumentation 46, 47, 61

M

Mandat der Prüfungsexpertinnen und -experten 11, 17
 Mängel 31, 45
 Massnahmen bei Unregelmässigkeiten 25
 Messbarkeit von Prüfungsfragen 62
 Mündliche Prüfungen 59, 60

N

Nachteilsausgleich 30, 34
 Neugier 44
 Notenausweis 31
 Noten der Qualifikationsbereiche 19, 29
 Notengebung 11, 17, 19, 21, 22, 27, 33, 47, 52, 59, 64, 65
 Notenskala 27, 28, 29

O

Ökonomie 43
 Organisationen der Arbeitswelt 1, 6, 7, 8, 10, 14, 16, 17, 18, 48, 49, 57, 68, 71, 72, 73, 76
 Organisatorische Vorbereitung durch die Chefexpertin/den Chefexperten 19

P

Pauschalbeiträge 74
 Persönliche Vorbereitung der Prüfungsexpertinnen und -experten 19
 Positionsnoten 17, 27
 Präsenz der Kandidatin/des Kandidaten 22
 Protokoll 11, 22, 23, 25, 33, 64, 65
 Prozesseinheiten 52, 53
 Prozessorientierte Prüfungen 46
 Prüfen und Bewerten in Schule und Betrieb 78
 Prüfen von Handlungskompetenz 36
 Prüfungsabbruch 23, 26
 Prüfungsanmeldung 18, 34
 Prüfungsaufgebot 18, 23
 Prüfungsaufsicht 21, 25
 Prüfungsbehörde 12, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 30, 31, 32, 33, 34, 48, 49, 50
 Prüfungsdauer 11, 25, 44
 Prüfungsdurchführung 18, 21, 57
 Prüfungserfolg 31
 Prüfungsergebnisse 16, 27, 30, 44
 Prüfungseröffnung 16, 33
 Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten 1, 4, 8, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 30, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 54, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 66, 68, 70, 76, 78
 Prüfungsgespräch 60, 61, 62, 63, 65
 Prüfungsinhalte 18, 19, 46
 Prüfungskommission 10, 13, 16, 20
 Prüfungskosten 19
 Prüfungsleiterinnen/Prüfungsleiter 16
 Prüfungspausen 25
 Prüfungsprotokoll 21, 22, 27, 54, 60, 64
 Prüfungsserien 20, 57, 58
 Prüfungsstoff 49, 61
 Prüfungsunterbruch 22, 23
 Prüfungsverlauf 17, 21, 22, 59, 64, 65
 Prüfungswiederholung 32, 33

Prüfungszeiten 11, 21, 25

Q

Qualifikationsbereiche 13, 19, 27, 29, 33, 45, 46, 48

Qualifikationsverfahren 1, 4, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 25, 27, 29, 30, 31, 33, 36, 37, 42, 43, 45, 48, 49, 54, 57, 61, 65, 67, 72, 73, 74, 75, 76, 77

Qualität 1, 6, 17, 42, 43, 47, 57, 58, 65, 73

Qualitätskriterien guter Prüfungen 42

Qualitätssicherung 43, 49

R

Reaktion auf Antworten 64

Recht auf Akteneinsicht 32

Rechtliche Grundlagen 6

Rechtmässiges Verwaltungshandeln 11

Rechtsmittel 26, 74

Reform der kaufmännischen Grundbildung 78

Repetentinnen/Repetenten 19, 29

Ressourcen 37, 39, 40, 41, 42

Richtziele 19, 37, 38

Rollenspiel 65

Rundungsregeln 28

S

SBBK Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz 18, 28, 78

Schlussprüfung 45, 67

Schriftliche Prüfungen 57

Schwierige Gesprächssituationen 64

SDBB (Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung | Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung) 18, 49, 57, 78

Spezielle Prüfungsformen in der kaufmännischen Grundbildung 52

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI 6, 78

Strafverfolgung 75

Strukturiertes Interview 66

Systematische Rechtssammlung des Bundes 78

T

Taxonomie 55, 56, 60

Titelanmassung 75

Titelschutz 73

Triplex-Modell 37

U

Überbetriebliche Kurse - Kompetenznachweise (üK-KN) 10, 24, 29, 40, 47, 48, 52, 53, 74

Übertreten der Prüfungsordnung 25

Umrechnungsregeln Punkte in Notenwerte 28

Unregelmässigkeiten ohne Verschulden der Kandidatinnen/Kandidaten 26

V

Validierungsverfahren 67, 68

Varianten der mündlichen Prüfung 65

Verantwortlichkeiten 16

Verantwortung der Prüfungsexpertinnen und -experten 48

Verfassungsrechtliche Prinzipien 11

Verhalten der Prüfungsexpertinnen und -experten 43, 64

Verhältnismässiges Verwaltungshandeln 11

Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) 6, 7, 10, 19, 22, 27, 28, 33, 34, 36, 67, 71, 75

Verspätetes Antreten 22

Vertiefungsarbeit (VA) 47, 67

Verwaltungshandeln 11

Vorbereitung auf die Prüfung 19

Vorbesprechung des Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteams 20, 25 Vorgegebene praktische Arbeit (VPA) 48

Vor- und Nachteile von schriftlichen Prüfungen 57

Vorurteil 44

W

Weisungen der Prüfungsbehörde 13, 48

Wiederholung von Qualifikationsverfahren 76

Wohlwollen 60, 63, 64, 65

Z

Zuhören 44, 63, 64

Zulassungsvoraussetzungen 34, 73, 75

Zusammenarbeit und Verantwortlichkeiten 16

Zutrittsberechtigung während des Verfahrens 22

Zuverlässigkeit 40, 42

Leitung:

Philipp Berchtold, Fachbereichsleiter Weiterbildung EHB

Mitarbeitende in der aktuellen Ausgabe:

Beutler Vera, Bonini Luca, Chiarelli Bruno, Clerc René, Dannecker Katja, Dürrenberger Peter, Jenni Ruedi, Kambli Peter, Lang Bruno, Meier Nicole, Meier Thomas, Meli Bruno, Neuhaus-Martins da Costa Marie, Pouly Jean-Marc, Rytz Peter, Verner Daniel.

Mitarbeitende in früheren Ausgaben:

Abbondio Annemarie, Arrigo Osvaldo, Borner Hugo, Felser Rolf, Frei Katrin, Fuchs Erich, Haeberli Hans-Ueli, Jenni Rudolf, Kalsey Andrea, Lehmann Christian, Leist Walter, Meier Thomas, Meli Bruno, Morandi Marc, Obrist Willy, Pouly Jean-Marc, Röllin Walter, Schröder Daniel, Schuler Marietheres, Schumacher Irene, Seghizzi Walter, Städeli Christoph, Steiner Heidi, Stucky Daniel, Studer Barbara.

Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB
Kirchlindachstrasse 79
CH-3052 Zollikofen
Telefon +41 58 458 27 00

www.ehb.swiss
info@ehb.swiss