

## HANDBUCH

für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung  
Hinweise und Instrumente für die Praxis



**Herausgeber**

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

[www.pex.ehb-schweiz.ch](http://www.pex.ehb-schweiz.ch)

**Bezugsquelle**

SDBB Vertrieb

Zürichstrasse 98, 8600 Dübendorf

Telefon 0848 999 001, Fax 044 801 18 00

[vertrieb@sdbb.ch](mailto:vertrieb@sdbb.ch), [www.shop.sdbb.ch](http://www.shop.sdbb.ch)

Auflage: 12 000 Exemplare

2. Ausgabe, 1. Auflage / 2010 d

## **Liebe Prüfungsexpertin, lieber Prüfungsexperte**

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

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

Seit Anfang 2004 sind die beruflichen Grundbildungen aller Berufe auf der Sekundarstufe II in einem Gesetz und in der Verantwortung des Bundesamts für Berufsbildung und Technologie BBT zusammengefasst. Die Vielfalt der Ausbildungen und Qualifikationsverfahren ist damit grösser und die berufliche Grundbildung reicher an Innovationen und Synergien geworden.

Das Handbuch richtet sich an Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der Grundbildung in allen Berufen. Es bildet eine wichtige Grundlage in den Kursen zur Einführung in die Tätigkeit als Prüfungsexpertin oder Prüfungsexperte.

Sie sind Fachperson in der Ausbildung von Lernenden und bringen ein hohes Mass an beruflichem Wissen und Können in die neue Aufgabe mit. Das Handbuch und der Einführungskurs für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten sollen dazu beitragen, dass Ihnen die neue Aufgabe leichter fällt und Freude macht. Gleichzeitig soll damit die Qualität der Qualifikationsverfahren sichergestellt und gefördert werden.

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

Thomas Meier

Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB

Fachbereichsleiter Aus- und Weiterbildung von Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten

<b>1</b>	<b>RAHMENBEDINGUNGEN</b>	<b>6</b>
1.1	<b>Gesetzliche Grundlagen</b>	<b>6</b>
1.1.1	Übersicht über die gesetzlichen Grundlagen	6
1.1.2	Qualitätsförderung	8
1.1.3	Bildungstypen und Bildungsverordnungen	8
<b>2</b>	<b>AMT DER PRÜFUNGSEXPERTIN ODER DES PRÜFUNGSEXPERTEN</b>	<b>10</b>
2.1	<b>Ernennung</b>	<b>10</b>
2.2	<b>Mandat</b>	<b>11</b>
2.3	<b>Einführung und Schulung</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>PRÜFUNGSVERLAUF</b>	<b>16</b>
3.1	<b>Zusammenarbeit und Verantwortlichkeiten</b>	<b>16</b>
3.2	<b>Prüfungsanmeldung und Gebühren</b>	<b>18</b>
3.3	<b>Vorbereitung auf die Prüfungen</b>	<b>19</b>
3.4	<b>Aufgaben der Prüfungsexpertin oder des Prüfungsexperten während der Prüfungsdurchführung</b>	<b>21</b>
3.5	<b>Präsenz der Kandidatin oder des Kandidaten</b>	<b>22</b>
3.6	<b>Hilfsmittel an der Prüfung</b>	<b>23</b>
3.7	<b>Dauer und Prüfungszeiten</b>	<b>24</b>
3.8	<b>Massnahmen bei Unregelmässigkeiten</b>	<b>24</b>
3.9	<b>Notengebung</b>	<b>26</b>
3.10	<b>Prüfungsergebnisse</b>	<b>29</b>
3.11	<b>Aktenführung und Beschwerdeverfahren</b>	<b>30</b>
3.12	<b>Prüfungswiederholung</b>	<b>32</b>
<b>4</b>	<b>QUALIFIKATIONSVERFAHREN</b>	<b>34</b>
4.1	<b>Überblick und Grundsätze</b>	<b>34</b>
4.1.1	Qualifikationsverfahren im Entwicklungsprozess	34
4.1.2	Prüfen von Handlungskompetenz	34
4.1.3	Anforderungen an Prüfungen	39
4.1.4	Qualifikationsbereiche	41
4.1.5	Prüfungsinhalte	41
4.1.6	Prozessorientierte Prüfungen	42
4.2	<b>Betriebliche Praxis</b>	<b>43</b>
4.2.1	Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)	43
4.2.2	Individuelle praktische Arbeit (IPA)	44
4.2.3	Spezielle Prüfungsformen in der kaufmännischen Grundbildung	45

<b>4.3</b>	<b>Berufskundlicher Unterricht</b>	<b>49</b>
4.3.1	Anspruchsniveau von Prüfungsaufgaben	49
4.3.2	Schriftliche Prüfungen	51
4.3.3	Mündliche Prüfungen	54
4.3.4	Erfahrungsnote	60
<b>4.4</b>	<b>Allgemeinbildung</b>	<b>60</b>
4.4.1	Erfahrungsnote	60
4.4.2	Vertiefungsarbeit (VA)	60
4.4.3	Schlussprüfung	61
<b>4.5</b>	<b>Andere Qualifikationsverfahren</b>	<b>61</b>
4.5.1	Der Erfahrung einen Wert verleihen – ein neuer Weg zu einem anerkannten Titel	61
4.5.2	Das schweizerische Validierungsverfahren im Überblick	62
4.5.3	Notwendige Instrumente und Dokumente	62
4.5.4	Informationen über laufende Verfahren	62
<hr/>		
<b>ANHANG</b>		<b>64</b>
<b>I</b>	<b>BBG und BBV – die relevanten Artikel für die Qualifikationsverfahren</b>	<b>64</b>
<b>II</b>	<b>Links und Literaturhinweise</b>	<b>70</b>
<b>III</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>71</b>

## GEBRAUCH DES HANDBUCHS

Das Handbuch bildet die Grundlage für die Arbeit als Prüfungsexpertin oder Prüfungsexperte und dient gleichzeitig als Basisinformation in den Einführungskursen für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten.

### 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 Prüfungsexperten als Prüfungsexpertenteam und eine Chefexpertin oder ein Chefexperte mit einer Prüfungsexpertin oder einem Prüfungsexperten als 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 oder Prüfungsexperte.



» Diese Rubriken enthalten Tipps für die Praxis.



» Diese Rubriken führen zu Links mit nützlichen Informationen.



# 1 RAHMENBEDINGUNGEN

## Übersicht

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

Der weitaus grösste Teil der Kandidatinnen und Kandidaten an Abschlussprüfungen sind Lernende aus einer beruflichen Grundbildung. Die Zulassung zu den Qualifikationsverfahren ist aber grundsätzlich nicht vom Besuch eines bestimmten Bildungsgangs abhängig.

Die berufliche Grundbildung und somit auch deren Qualifikationsverfahren werden auf Bundesebene durch ein umfassendes Gesetzeswerk geregelt. Die kantonalen Behörden regeln die Umsetzung und den Vollzug durch entsprechende Gesetzesbestimmungen in ihrem Kanton.

## 1.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

### 1.1.1 Übersicht über die gesetzlichen Grundlagen

#### Bundesverfassung

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

«<sup>1</sup> Der Bund erlässt Vorschriften über die Berufsbildung.

<sup>2</sup> Er fördert ein breites und durchlässiges Angebot im Bereich der Berufsbildung.»



» Bundesverfassung: [www.admin.ch/ch/d/sr](http://www.admin.ch/ch/d/sr) → Sucheingabe → 101



**Bundesgesetz und Verordnung über die Berufsbildung**

Das Bundesgesetz über die Berufsbildung BBG vom 13. Dezember 2002 und die Verordnung über die Berufsbildung BBV vom 19. November 2003 legen die Rahmenbedingungen für die berufliche Aus- und Weiterbildung fest, sichern 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/ch/d/sr/sr](http://www.admin.ch/ch/d/sr/sr) → Sucheingabe → 412\_10  
 BBV: [www.admin.ch/ch/d/sr/sr](http://www.admin.ch/ch/d/sr/sr) → Sucheingabe → 412\_101



**Bildungsverordnungen**

Die Bildungsverordnungen definieren die Standards der Ausbildung und der Qualifikationsverfahren der einzelnen Berufe. Sie werden massgeblich durch die entsprechenden Organisationen der Arbeitswelt entwickelt und durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT in Kraft gesetzt.

- » Bildungsverordnungen auf der Website des BBT:  
[www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.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](http://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.

**Zusammenspiel der Gesetzgebung**

Gesetzgebung auf schweizerischer Ebene	Bundesverfassung BV
▼	Bundesgesetz über die Berufsbildung BBG
Davon abgeleitet	Verordnung über die Berufsbildung BBV
▼	Verordnungen über die berufliche Grundbildung
Vollzug auf kantonalen Ebene	Kantonale Gesetzgebung

### 1.1.2 Qualitätsförderung

#### Grundsatz

Das Bundesgesetz über die Berufsbildung BBG ermöglicht, das Berufsbildungssystem über Massnahmen der Qualitätsentwicklung zu steuern. Dabei trägt die Zusammenarbeit der Bildungspartner 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:

«<sup>1</sup> Die Anbieter von Berufsbildung stellen die Qualitätsentwicklung sicher.

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

#### Anforderungen an Qualifikationsverfahren

Die Verordnung über die Berufsbildung BBV regelt in Artikel 30 die Anforderungen an Qualifikationsverfahren wie folgt:

«<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 und Bildungsverordnungen

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 Art. 17).

Auf Antrag der Organisationen der Arbeitswelt OdA erlässt das BBT 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 Prüfungsexperten bildet der im Bildungsplan integrierte Leistungszielkatalog die zentrale Grundlage zur Durchführung der Qualifikationsverfahren (BBG Art. 19).



## 2 AMT DER PRÜFUNGSEXPERTIN ODER DES PRÜFUNGSEXPERTEN

### Übersicht

Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten werden offiziell durch die kantonale Behörde ernannt und erhalten damit den Auftrag, im Namen der Verwaltung Prüfungen oder Teile von Prüfungen vorzubereiten und durchzuführen. Sie sind offizielle Vertreterinnen und 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 und Berufsbildner in überbetrieblichen Kursen), für dieses Amt explizit ernannt werden.

### 2.1 ERNENNUNG

#### Gesetzliche Grundlagen

Grundsätzlich können Berufsbildnerinnen und Berufsbildner in Lehrbetrieben oder überbetrieblichen Kursen und Lehrpersonen der berufskundlichen schulischen Grundbildung als Prüfungsexpertinnen oder Prüfungsexperten ernannt werden. Die Mindestanforderungen sind im Bundesgesetz über die Berufsbildung BBG Art. 45 Abs. 2, in der Verordnung über die Berufsbildung BBV und in der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung geregelt.

#### Anforderungen



Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten

- » 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 Prüfungsexperten 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 oder 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 oder zum Prüfungsexperten in der Regel schriftlich.

## 2.2 MANDAT

### Verwaltungsrechtliche Prinzipien

Die öffentliche Verwaltung ist in ihrer gesamten Tätigkeit an das Gesetz gebunden; jeder Verwaltungsakt bedarf einer gesetzlichen Grundlage. In diesem Sinn sind auch Qualifikationsverfahren eigentliche Verwaltungsverfahren.

- » Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten erfüllen eine öffentliche Aufgabe und sind daher an die Regeln staatlicher Tätigkeit gebunden. Darunter fallen insbesondere Amtsgeheimnis und Schweigepflicht, Verwaltungshandeln (Gleichbehandlung versus Willkür), Ausstandspflicht und Ermessensfrage.
- » Sie können 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.
- » Die ernannten Personen dürfen für ihre Tätigkeit an den Prüfungen weder Weisungen einer Organisation der Arbeitswelt oder einer Schulinstanz entgegennehmen noch sind sie ihnen Rechenschaft schuldig.



### Prüfungsbehörde

Die Prüfungsbehörden sind nicht nur an das eidgenössische und kantonale Berufsbildungsgesetz und die entsprechenden Vollzugsverordnungen gebunden. Die Qualifikationsverfahren sind auch in den einzelnen Verordnungen über die berufliche Grundbildung festgelegt (Art. 19 Abs. 2 Bst. e BBG). In Abschnitt 8 der jeweiligen Verordnung werden die entsprechenden Qualifikationsbereiche definiert.

Die Tätigkeit der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten richtet sich nach den Weisungen der Prüfungsbehörde. Je nach kantonaler Regelung ist dies eine Prüfungskommission oder die Prüfungsleitung des kantonalen Berufsbildungsamts oder einer Organisation der Arbeitswelt.

### Amtsgeheimnis und Schweigepflicht

Auf Bundesebene sind Amtsgeheimnis und Schweigepflicht im Obligationenrecht Artikel 398 Absatz 1 und 2 geregelt:

«<sup>1</sup> Der Beauftragte haftet im Allgemeinen für die gleiche Sorgfalt wie der Arbeitnehmer im Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup> Er haftet dem Auftraggeber für getreue und sorgfältige Ausführung des ihm übertragenen Geschäftes.»

- » Obligationenrecht auf der Website des Bundes: [www.admin.ch/ch/d/sr/c220](http://www.admin.ch/ch/d/sr/c220)



Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten werden durch die kantonale Behörde ernannt und unterliegen dadurch dem Amtsgeheimnis und der Schweigepflicht. Sie erhalten von einer Prüfungskommission den Auftrag, das Qualifikationsverfahren nach der vom BBT erlassenen Verordnung über die berufliche Grundbildung durchzuführen, amten in dieser Funktion im Auftrag der staatlichen Behörde und orientieren sich folglich an denselben Rechten und Pflichten.

Neben dem Obligationenrecht bestehen weitere gesetzliche Grundlagen:

- Bundespersonalgesetz Artikel 22: «Die Angestellten unterstehen dem Berufsgeheimnis, dem Geschäfts- und Amtsgeheimnis.»
- Bundespersonalverordnung Artikel 94: «Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über berufliche und geschäftliche Angelegenheiten verpflichtet, die nach ihrer Natur oder aufgrund von Rechtsvorschriften oder Weisungen geheim zu halten sind.  
Die Pflicht zur Wahrung des Amts- und Berufsgeheimnisses bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.»
- Prüfungsdaten gelten als Daten im Sinne des Bundesgesetzes über den Datenschutz Artikel 12: «Wer Personendaten bearbeitet, darf dabei die Persönlichkeit der betroffenen Person nicht widerrechtlich verletzen. Er darf insbesondere nicht ohne Rechtfertigungsgrund [...] besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile Dritten bekannt geben.»

Auf kantonaler Ebene sind Amtsgeheimnis und Schweigepflicht ebenfalls gesetzlich geregelt.



- » Prüfungsergebnisse dürfen weder an die geprüfte, noch an Drittpersonen weitergeleitet werden. Sie werden den Beteiligten nach erfolgtem Qualifikationsverfahren durch Entscheidung der kantonalen Behörde schriftlich, mit Rechtsmittelbelehrung eröffnet.

### Verwaltungshandeln

Die Bundesverfassung garantiert in Artikel 29 jeder Bürgerin und jedem Bürger ein Recht auf Gleichbehandlung durch die Behörden.

- Verfassungsmässiges Verwaltungshandeln  
Vor dem Gesetz sind alle gleich (keine Willkür).
- Gesetzliches resp. rechtmässiges Verwaltungshandeln  
Beispiel: Prüfungszeiten der Verordnung über die berufliche Grundbildung sowie des Bildungsplans genau einhalten.
- Zweckmässiges Verwaltungshandeln  
Beispiel: Wenn eine Prüfung zum Ziel hat, die praktischen Fähigkeiten zu überprüfen, dann soll keine Theorie abgefragt werden.
- Verhältnismässiges Verwaltungshandeln  
Bei der Abschlussprüfung ist das Prinzip der Verhältnismässigkeit insbesondere im Zusammenhang mit Disziplinarmaßnahmen wichtig. Das Expertenteam steht vor der Herausforderung, geeignete und verhältnismässige disziplinarische Massnahmen zu ergreifen.



Die Rechtsgleichheit bei Qualifikationsverfahren kann beispielsweise folgendermassen gewährleistet werden:

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

- » Der Bewertungsschlüssel gilt für alle Kandidatinnen und 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.

Diese allgemeinen Grundsätze sind in der Regel ohne grosse Schwierigkeiten anwendbar, wenn es sich um die Bewertung von messbaren objektiven Leistungen handelt. Einheitliche Bewertungsmassstäbe müssen aber auch für die Beurteilung von individuellen Leistungen vorhanden sein.

### **Ausstandspflicht**

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

Als Beispiel dient das Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons Zürich, Artikel 5 a:

«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.

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 kann je nach Kanton noch erweitert werden.

Wird die Ausstandspflicht verletzt, kann die Nichtigkeit des betreffenden Verwaltungsakts jederzeit, also auch nach Ablauf einer Einsprachefrist, geltend gemacht werden. Die Chefexpertinnen und Chefexperten schliessen durch gute Planung solche Konstellationen wenn möglich aus.

### **Ermessensfrage**

In Verwaltungsverfahren gilt der Grundsatz, dass überall dort, wo das Gesetz keine konkrete Anweisung enthält, die Behörden nach pflichtgemäsem Ermessen vorgehen und entscheiden. Die Bewertung von Prüfungsarbeiten und die Notengebung sind ein klassischer Anwendungsfall. 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 Expertenteams und/oder der Prüfungskommission 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 Materialverbrauchs, der Arbeitseinteilung, der Handfertigkeit und der Ordnung am Arbeitsplatz.

Pflichtgemässes Ermessen verlangt von Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, dass sie den Bewertungsmassstab möglichst nach sachlichen und fachgerechten Kriterien aufstellen und einheitlich anwenden. Ein solcher Kriterienraster bildet die Basis für die Beurteilung, für die darauf abgestützte Eröffnung des Prüfungsergebnisses und für die Argumentation bei Rekursen.

Für den Nachweis sachlicher Argumente genügt es nicht, nur auf die Note hinzuweisen. Beurteilung und Prüfungsergebnisse müssen begründet werden, damit sie nachvollziehbar sind. Das Protokoll des Prüfungsverlaufs hält zu diesem Zweck fest, weshalb eine bestimmte Position so und nicht anders bewertet wurde.

### **Verhältnismässigkeit**

Ein staatlicher Eingriff darf 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 Disziplinar massnahmen wichtig. Das Expertenteam steht vor der Herausforderung, jeweils die den Vorfällen entsprechenden disziplinarischen Massnahmen zu ergreifen.

## **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: [www.ehb-schweiz.ch](http://www.ehb-schweiz.ch) → Weiterbildung → Aus- und Weiterbildung von PrüfungsexpertInnen



## 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 und Berufsbildner und andere Fachleute aus der Wirtschaft haben die besten Voraussetzungen, diese anspruchsvolle Aufgabe professionell 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.

#### Eine der meistgewählten Organisationsstrukturen wird wie folgt realisiert

Kantonale Behörde/Prüfungskommission	Überwachung des Prüfungsablaufs
▼ Prüfungsleiterin/Prüfungsleiter	Verantwortung für die Durchführung der Prüfungen sowie Administration (Notenausweise, EFZ/EBA usw.)
Chefexpertin/Chefexperte	Verantwortung für einen Beruf
▼ Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte	Organisation der Prüfungen
▼	Durchführung von Qualifikationsverfahren Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenz

#### Kantonale Behörde/Prüfungskommission

Um die Verwaltungsrechtlichkeit 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.

#### Prüfungsleiterin und Prüfungsleiter

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

### Chefexpertinnen und Chefexperten

Die Chefexpertinnen und Chefexperten sind ernannte Expertinnen und Experten mit kantonalem Mandat, die für den organisatorischen Ablauf der Abschlussprüfungen ihres Berufs zuständig sind. Dieses Mandat beinhaltet die folgenden Aufgaben:

- Chefexpertinnen und Chefexperten planen die Abschlussprüfung.
  - ▶ Personell: Stellen das Prüfungsexpertenteam zusammen.
  - ▶ Organisatorisch: Erstellen den Prüfungsplan.
  - ▶ Inhaltlich: Sind für die Aufgaben besorgt (praktische Arbeiten und Berufskunde schriftlich).
- Chefexpertinnen und Chefexperten garantieren die Qualität der Prüfungen.
  - ▶ Instruieren die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten sowie gegebenenfalls die Kandidatinnen und Kandidaten vor der Abschlussprüfung.
  - ▶ Greifen (nur) bei besonderen Vorkommnissen ein.
  - ▶ Kontrollieren nach der Prüfung die Qualität der Protokolle.
- Chefexpertinnen und Chefexperten sind die Verbindung zur kantonalen Behörde.
  - ▶ Berechnen das Prüfungsergebnis und leiten dieses an die kantonale Behörde weiter.
  - ▶ Bearbeiten allfällige Rekurse (mit Behörde).

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

» Checkliste für Chefexpertinnen und Chefexperten: [www.ehb-schweiz.ch](http://www.ehb-schweiz.ch) → Weiterbildung  
→ Aus- und Weiterbildung von PrüfungsexpertInnen



### Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten

Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten haben ein kantonales Mandat und sind den Chefexpertinnen bzw. den Chefexperten unterstellt. Die Hauptaufgaben sind nachstehend aufgeführt:

- Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten kommen vorbereitet an das Qualifikationsverfahren.
  - ▶ Sie kennen den Inhalt der Verordnung über die berufliche Grundbildung.
  - ▶ Sie kennen die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen.
  - ▶ Sie kennen die Bewertungsunterlagen und die vorgegebenen Instrumente.
- Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten nehmen die Prüfungen ab.
  - ▶ Sie sind für die mündliche oder praktische Prüfung vorbereitet.
  - ▶ Sie überwachen den Prüfungsverlauf der Kandidatinnen und Kandidaten.
  - ▶ Sie halten sich an alle vorgeschriebenen Regeln.
- Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten beurteilen die Prüfungsaufgaben.
  - ▶ Sie korrigieren und bewerten auf der Grundlage von professionellen Instrumenten.
  - ▶ Sie setzen zu zweit ganze oder halbe Positionsnoten.
  - ▶ Sie halten sich an die Schweigepflicht.
- Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten respektieren das Amtsgeheimnis (keine Notenbekanntgabe).

Auch die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten benötigen neben den fachlichen Voraussetzungen eine grosse Erfahrung in der Berufsbildung. Sie sind die engsten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Chefexpertinnen und 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 Prüfungsserien. Schliesslich sind Bund und Kantone auf ihre Unterstützung in der Schulung von Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten angewiesen, wenn es darum geht, ausgewiesene Fachleute als Referentinnen oder 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 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 und 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](http://www.sbbk.ch)  
[www.sdbb.ch](http://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 BBT kann jedoch einzelne Verfahren an Organisationen der Arbeitswelt delegieren (BBG Art. 40). 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 GEBÜHREN

### Anmeldeverfahren

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

### Aufgebot

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden mit kantonalen Prüfungsprogrammen und Listen sowie individuell ausgefüllten Formularen der Chefexpertinnen und Chefexperten aufgeboten. Neben den Terminen enthalten sie allgemeine Informationen zum Prüfungsablauf und die Namen der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten.

**Beilagen zum Aufgebot**

Mit dem Aufgebot orientieren die Prüfungsbehörden über alles, was an der Prüfung notwendig ist: Das persönliche Arbeitsgerät, das die Kandidatin oder der Kandidat mitnehmen muss, benötigtes Verbrauchsmaterial oder erlaubte Hilfsmittel. Die Information über Material oder Instrumente, die nicht zur Verfügung stehen, ist ebenso wichtig. Mit Vorteil erstellt die Chefexpertin oder der Chefexperte in Absprache mit der Prüfungsbehörde zu diesem Zweck eine Liste, die nach den einzelnen Fächern oder Positionen der Prüfung gegliedert ist.

**Kosten und Gebühren**

Anfallende Materialkosten und Raummieten können den Lehrbetrieben 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 PRÜFUNGEN**

**Übersicht**

Wer nicht dauernd mit den speziellen Aufgaben einer Prüfung konfrontiert ist, kann deren Voraussetzungen und Besonderheiten nicht immer präsent haben. Expertinnen 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 oder 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 Punkte einzulesen:

Gesetzliche Bestimmungen	Inhalte (Leitziele, Richtziele, Leistungsziele)
Bildungsverordnung	Qualifikationsverfahren
▼ Prüfungsanforderungen	Qualifikationsbereiche
▼ Bildungsplan	Bildungsziele als Basis für die Aufgabendefinition
▼ Prüfungsgliederung und Verfahren	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

### Organisatorische Vorbereitung durch die Chefexpertin oder den Chefexperten

Die Chefexpertin oder der Chefexperte organisiert die Details des Prüfungsablaufs in Zusammenarbeit mit der Prüfungsbehörde und kann dabei einzelne Aufgaben an Mitglieder des Prüfungsexpertenteams delegieren.



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

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

### Vorbesprechung



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

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



Diese Information beinhaltet zum Beispiel:

- » Zeitstruktur, Pausen und Abgabetermin
- » Kontrolle und Beschriftung der ausgeteilten Prüfung durch die Kandidatinnen und Kandidaten
- » Verhalten bei vorzeitiger Abgabe der Prüfung
- » Verlassen des Raums während der Prüfung (z. B. Pausen, Toilettenbesuch)
- » Antwortregelung bei Fragen der Kandidatinnen und 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.

- » Checkliste für Chefexpertinnen und Chefexperten: [www.ehb-schweiz.ch](http://www.ehb-schweiz.ch) → Weiterbildung  
→ Aus- und Weiterbildung von PrüfungsexpertInnen



### 3.4 AUFGABEN DER PRÜFUNGSEXPERTIN ODER DES PRÜFUNGSEXPERTEN WÄHREND DER PRÜFUNGS DURCHFÜHRUNG

#### Information

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten eröffnen das Verfahren der schriftlichen oder praktischen Prüfungen. Sie sind zu Beginn für eine umfassende Information über die an der Vorbereitungsphase festgelegten Kriterien und Rahmenbedingungen verantwortlich. 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 Prüfungsexperten erkundigen sich zu Beginn der Prüfung nach dem Gesundheitszustand der Kandidatinnen und Kandidaten. 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 oder der Kandidat in ärztliche Behandlung und reicht der Prüfungsleitung nachträglich ein Arztzeugnis ein. Wird die Prüfung dennoch abgelegt, gilt bei einer allfälligen Einsprache gegen ein ungenügendes Ergebnis die Krankheit nicht als Grund.

#### Prüfungsaufsicht

Als Hauptaufgabe überwachen Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten die praktische Tätigkeit oder die schriftliche Arbeit der Kandidatinnen und Kandidaten, um damit den korrekten Prüfungsverlauf sicherzustellen. Der Umgang mit Kandidatinnen und 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 Prüfungsexperten. 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 kurze Rücksprache mit der Chefexpertin oder 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 oder den Chefexperten bzw. die Prüfungsbehörde zu benachrichtigen.
- » alle Vorkommnisse in einem Prüfungsprotokoll festzuhalten.



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



- » Belehrungen oder Eingriffe in den Prüfungsablauf zum Beispiel sind nur zulässig, wenn die Gefahr eines kostspieligen Materialverschleisses, eines Maschinenschadens oder eines Unfalls besteht.
- » Auf die Behauptung einer Kandidatin oder eines Kandidaten, sie oder 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.

### Protokoll



- » Die Dokumentation des Prüfungsverlaufs ist wichtig und gehört zur zentralen Aufgabe von Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten. Wenn Unregelmässigkeiten auftreten und die betroffene Kandidatin oder 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 und Interventionen (was/wann/wer/wie ...) beugt Unklarheiten vor und hilft bei der Beschwerdeantwort.

### Zutrittsberechtigung während des Verfahrens



- » Drittpersonen haben keinen Rechtsanspruch auf Einsichtnahme in ein Verwaltungsverfahren. Auf die Abschlussprüfung bezogen heisst das, dass nur die beauftragten Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, die Chefexpertin oder der Chefexperte und die Aufsichtsbehörde Zutritt zu den Prüfungsräumen haben. Die zuständige Prüfungsbehörde kann allerdings Ausnahmen bewilligen.

## 3.5 PRÄSENZ DER KANDIDATIN ODER DES KANDIDATEN

### Verspätetes Antreten

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

### Abwesenheiten

Erscheint eine Kandidatin oder ein Kandidat nicht zum Qualifikationsverfahren, erfordert dies eine sofortige Rückfrage beim Lehrbetrieb und/oder bei der gesetzlichen Vertretung. Die Chefexpertin oder der Chefexperte orientiert die zuständige Prüfungsbehörde über das Ergebnis der Abklärung.

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

### **3.6 HILFSMITTEL AN DER PRÜFUNG**

#### **Benutzen von Hilfsmitteln**

» Elektronische 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 oder vom Kandidaten selbst mitgebracht werden. Sie dürfen nicht zur Benützung an andere Kandidatinnen oder 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 oder 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 wird in der jeweiligen Verordnung festgehalten.

### 3.7 DAUER 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 und Kandidaten werden bei der Ansetzung der Prüfungszeiten berücksichtigt.

#### **Prüfungspausen**

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten tragen dem Leistungsvermögen der Kandidatinnen und 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 und Chefexperten setzen die Prüfungsabläufe inklusive Pausen für alle Kandidatinnen und Kandidaten gleich an.

### 3.8 MASSNAHMEN BEI UNREGELMÄSSIGKEITEN

#### **Übertreten der Prüfungsordnung**

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

Die Chefexpertin oder der Chefexperte ist dafür verantwortlich, dass das Qualifikationsverfahren durch ihr oder sein 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 oder den betroffenen Kandidaten unterbrochen.

Die Prüfungsexpertin oder der Prüfungsexperte richtet sich in diesen Situationen nach den Abmachungen und Rahmenbedingungen, wie sie anlässlich der Vorbesprechung durch das Expertenteam 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 oder 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 über die Konsequenzen und erlässt eine rekursfähige Verfügung.

Je nach Schwere der Übertretung ordnet die kantonale Behörde verschiedene Massnahmen an:

- Einmalige Ermahnung oder einmaliger Verweis durch die Prüfungsaufsicht
- Notenabzug
- Prüfungsabbruch
  1. Abbruch des Prüfungsteils (Position oder Fach) 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 oder der Chefexperte sowie die kantonale Behörde der Kandidatin oder dem Kandidaten die ihr oder ihm zur Verfügung stehenden Rechtsmittel mit.

#### **Unregelmässigkeiten ohne Verschulden der Kandidatinnen und Kandidaten**

Steigen während einer Prüfung notwendige Arbeitsgeräte (PC, Maschinen o. ä.) aus oder stört Baulärm die Konzentration der Kandidatinnen und 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 und Kandidaten wird aufgrund der Prüfungsergebnisse, die in einem Prüfungsprotokoll oder in korrigierten schriftlichen Prüfungsarbeiten vorliegen, benotet. Die Notengebung ist in Artikel 34 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 oder 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 gleich benotet 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.

Für Durchschnitte aus den Bewertungen, die sich aus einzelnen Positionen ergeben (in der entsprechenden Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert), sind differenzierte Notenwerte zugelassen. Die Durchschnitte der Qualifikationsbereiche werden auf höchstens eine Dezimalstelle gerundet.

#### 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. Die Gewichtung der einzelnen Unterpositionsnoten ist vor der Bewertung der Prüfungsarbeiten festzulegen. Die wichtigsten Unterpositionsnoten sollten auf dem Protokollformular mit \* bezeichnet sein.

Unterposition 1 4,0  
 Unterposition 2 3,5  
 Unterposition 3 5,5  
 $13,0 : 3 = 4,33$  Positionsnote 4,5

Würde statt der Unterposition 3 die Unterposition 2 als die gegenüber den anderen gewichtigere Teilarbeit gelten, so müsste trotz des arithmetischen Mittels abgerundet werden, d. h. die Positionsnote würde 4,0 betragen.

**Umrechnungsregeln**

Die Umrechnung der bei der Bewertung erzielten Punktzahl in einen Notenwert 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  $\frac{(P_{eff} \times 5) + 1}{P_{max}}$   
 Geteilt durch maximal mögliche Punktezahl (Pmax)  
 plus 1  
 Wert der Positionsnote runden

**Beispiel**

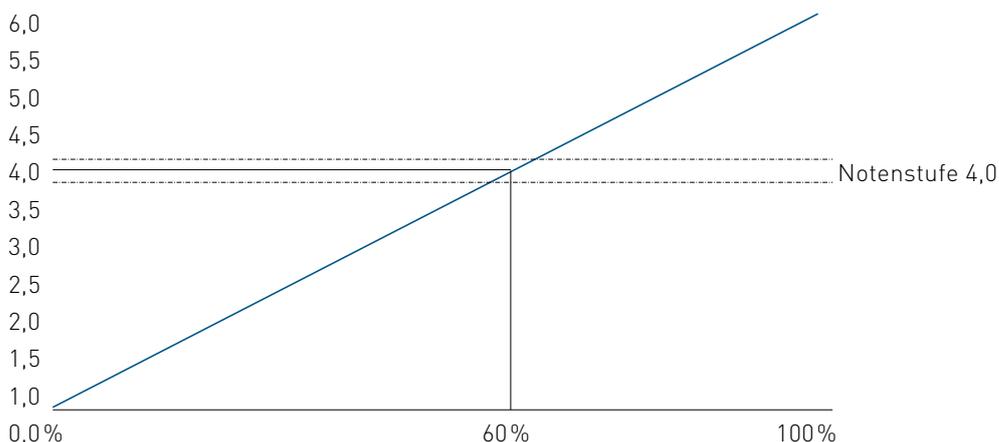
Effektiv erzielte Punktezahl: 18  $\frac{(18 \times 5) + 1}{35}$   
 Maximal mögliche Punktezahl: 35

Ergebnis: 3,57  
 Gerundeter Notenwert für die Positionsnote: 3,5

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.



**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**

Noten der Qualifikationsbereiche, die aufgrund des Prüfungsreglements als Einzelnote zu erteilen sind, richten sich nach der Notenskala. Die Fachnote des Qualifikationsbereichs «berufskundlicher Unterricht» ist das Mittel aller Semesterzeugnisnoten der in der Bildungsverordnung erwähnten Fächer. 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	5,0		
			12,5	: 3 = 4,17

Berufskennnisse	Position 1	4,5		
	Position 2	5,5		
	Position 3	4,0		
			14,0	: 3 = 4,66

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	4,3
	21,9 : 5 = 4,38 ▶ 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.

**Ungenügende Erfahrungsnoten**

Wenn die Repetentin oder der Repetent sich durch einen mindestens zwei Semester dauernden Besuch der Berufsfachschule neue Erfahrungsnoten verschafft, werden die neuen Erfahrungsnoten berücksichtigt. Wenn die Repetentin oder der Repetent die Berufsfachschule nicht besucht, werden die alten, ungenügenden Erfahrungsnoten beibehalten.

**Grenzfälle**

Prüfungsergebnisse, die durch die Verbesserung einer Positionsnote um höchstens einen halben Notenwert zur Erteilung des Fähigkeitszeugnisses führen, werden als Grenzfälle bezeichnet.

Beim Entscheid soll massgebend sein, ob die Kandidatin oder der Kandidat die in der Verordnung über die berufliche Grundbildung und im Bildungsplan beschriebenen Lernziele, gesamthaft beurteilt, erreicht hat.

**3.10 PRÜFUNGSERGEBNISSE**

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

**Prüfungsergebnisse weiterleiten**

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten sind verantwortlich, dass die erreichten Prüfungsnoten rasch und vollständig an die richtige Stelle weitergeleitet werden:

Prüfungsergebnisse	durch wen	an wen
Note des Qualifikationsbereichs Praktische Arbeiten (Unterpositionen, Positionen)	Prüfungsexpertinnen oder Prüfungsexperten	Chefexpertinnen oder Chefexperten
Note des Qualifikationsbereichs Berufskennnisse	Chefexpertin oder Chefexperte	Prüfungsbehörde
Erfahrungsnote <ul style="list-style-type: none"> <li>• berufskundlicher Unterricht</li> <li>• evtl. überbetriebliche Kurse</li> <li>• evtl. Bildung in beruflicher Praxis</li> </ul>	Schulleitung ÜK-Kommission/ÜK-Leitende BerufsbildnerInnen des Lehrbetriebs	Prüfungsbehörde
Note des Qualifikationsbereichs Allgemeinbildung (ABU)	Chefexpertin oder Chefexperte ABU	Prüfungsbehörde
Eröffnung des Ergebnisses des Qualifikationsverfahrens	Kantonale Behörde	Lehrvertragsparteien



- » Checkliste Prüfungsergebnisse: [www.ehb-schweiz.ch](http://www.ehb-schweiz.ch) → Weiterbildung → Aus- und Weiterbildung von PrüfungsexpertInnen



- Weitere wichtige Einzelheiten bei der Weitergabe von Prüfungsergebnissen:
- » Die Chefexpertin oder der Chefexperte kontrolliert die Notenblätter und leitet sie an die Prüfungsbehörde weiter.
  - » Alle übrigen Prüfungsakten bleiben grundsätzlich bei der Chefexpertin oder beim Chefexperten, um sie während der festgelegten Frist 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 die Fachnote genügend oder ungenügend ist. Diese Expertenberichte bilden die Basis für die Überprüfung des betreffenden Lehrbetriebs durch die zuständige kantonale Behörde. Die Prüfungsbehörden sind verpflichtet, diese Angaben an die zuständige Stelle weiterzuleiten.



- » Checkliste Rückmeldung bei Ausbildungsmängeln: [www.ehb-schweiz.ch](http://www.ehb-schweiz.ch) → Weiterbildung → Aus- und Weiterbildung von PrüfungsexpertInnen

### Prüfungserfolg

Die Kriterien, wann und unter welchen Umständen eine Prüfung als bestanden gilt, sind in der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert.

### Notenausweis, Fähigkeitszeugnis und Berufsattest

Der Notenausweis wird den Vertragsparteien – auch bei nicht bestandener Prüfung – schriftlich durch die Prüfungsbehörde eröffnet. Er weist die erzielten Resultate der Prüfung durch Noten aus. Gegen diese Verfügung kann gemäss kantonaler Gesetzgebung Rekurs erhoben werden.

Der Lehrortskanton erstellt bei bestandener Prüfung und abgeschlossener beruflicher Grundbildung das eidgenössische Fähigkeitszeugnis (drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung) oder das eidgenössische Berufsattest (zweijährige berufliche Grundbildung).

## 3.11 AKTENFÜHRUNG UND BESCHWERDEVERFAHREN

### Aufbewahren der Akten

Die Aufbewahrungspflicht leitet sich aus den Rekursmöglichkeiten und den in den kantonalen Verfahren (Verwaltungsrechtspflege) festgelegten Fristen ab. Die Akten und Prüfungsarbeiten müssen im Fall von Rekursen 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 hervorgeht, weshalb bestimmte Noten erteilt wurden.

Alle Prüfungsarbeiten müssen bis zum Ablauf der Rekursfrist, in der Regel während mindestens dreissig Tagen nach der Prüfung, durch die Chefexpertin oder 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

» Prinzipiell haben die an einem Verwaltungsverfahren beteiligten Personen das Recht, die sie betreffenden Akten einzusehen. In der Prüfungspraxis bedeutet dies, dass nach Erhalt des offiziellen Notenausweises die Lernenden und in einigen Kantonen auch die gesetzliche Vertretung sowie der Anbieter der Bildung in beruflicher Praxis bei der zuständigen Prüfungsbehörde oder in einigen Kantonen auch direkt bei der Chefexpertin oder 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, Beschwerde oder eines Rekurses die nötigen Informationen zu beschaffen oder
- die Einsicht als Standortbestimmung zu nutzen, um im nächsten Jahr die Prüfung besser absolvieren zu können.

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 Rekursfrist festgelegt, die, falls nötig, verlängert werden kann.

Grundsätzlich wird in alle Unterlagen Einsicht gewährt, die das Zustandekommen der erteilten Noten erklären. Sie umfassen neben den eigentlichen Prüfungsblättern auch Beurteilungs- und Notenblätter.

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 oder eines Rekurses offen. Voraussetzung dazu ist in der Regel, dass die betroffenen Personen prozess- und handlungsfähig sind und an der Änderung oder

Aufhebung eines Verwaltungsakts ein eigenes schutzwürdiges Interesse nachweisen können. Gemäss Artikel 13 und 14 des Zivilgesetzbuches ZGB besitzt die Handlungsfähigkeit, wer das 18. Lebensjahr vollendet hat und urteilsfähig ist. Die Kantone haben in Abänderung des ZGB die Regelung getroffen, dass Lernenden unabhängig von ihrem Alter die Prozessfähigkeit zugestanden wird. Dies geschah aus der Erwägung, dass jemand, der eine Abschlussprüfung abgelegt hat, auch imstande sein sollte, deren Ergebnis anzufechten.

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 oder 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 Lehrortkantons.

### **Beschwerdeverfahren**

Kommt es nach der Akteneinsicht zu einer Beschwerde gegen das Prüfungsergebnis, so ist es in der Regel die Aufgabe der Chefexpertin oder des Chefexperten, zuhanden der Beschwerdeinstanz Stellung zu nehmen. Dabei erhält sie oder 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 oder 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 und des Prüfungsexperten im Protokoll.

## **3.12 PRÜFUNGSWIEDERHOLUNG**

### **Umfang der Wiederholung**

Nicht bestandene Prüfungen können zweimal wiederholt werden, in der Regel jeweils ein Jahr nach der nicht bestandenen Prüfung. Bereits früher bestandene Bereiche des Qualifikationsverfahrens müssen – vorbehältlich 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 oder des Kandidaten kann das ganze Qualifikationsverfahren wiederholt werden. Die Noten früherer Prüfungen werden in diesem Fall nicht mehr berücksichtigt.

### **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 oder dem Kandidaten eine Prüfungsgebühr sowie eine Vergütung für das zur Verfügung gestellte Material verlangen.



## 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 legt in Artikel 34 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](http://www.mb.berufsbildung.ch) → Qualifikationsverfahren

Neben den bis jetzt bekannten Gesamprüfungen 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.

In der Berufsbildungsverordnung (Art. 30) finden sich die Anforderungen an die Qualifikationsverfahren. So müssen sich die Qualifikationsverfahren an den Bildungszielen der jeweiligen Bildungsverordnung und des Bildungsplans ausrichten; mündliche, schriftliche und praktische Teile sollen ausgewogen gewichtet und bewertet werden und die Prüfungen sollen zielgruppengerecht ausgestaltet werden.

#### 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 die Methode 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, um die Anforderungen in Beruf und Alltag zu meistern. 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.

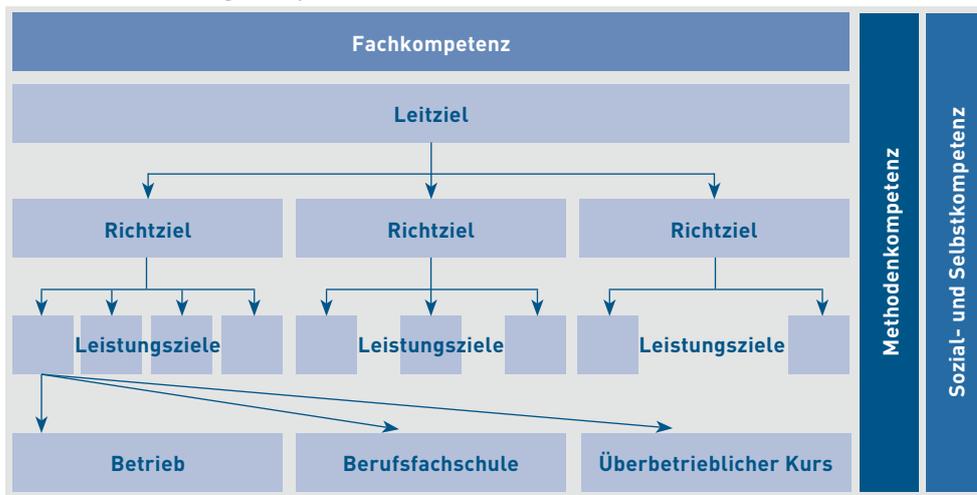
Dem Bildungsplan muss ein pädagogisch-didaktisches Modell zugrunde liegen. Dieses stellt sicher, dass der Bildungsplan den Qualitätsansprüchen wie Verständlichkeit, Verbindlichkeit und Konsistenz genügt.

Es stehen verschiedene Methoden zur Wahl. Folgend werden die Triplex-Methode und die Kompetenzen-Ressourcen-Methode näher beschrieben. Die Methode bestimmt, wie die beruflichen Handlungskompetenzen im Bildungsplan beschrieben und nach Themenbereichen geordnet werden. Die beiden Methoden sind gleichwertig.

### Bildungsplan nach der Triplex-Methode

Nach dieser Methode werden Bildungsziele auf drei Ebenen formuliert: Leitziele, Richtziele und Leistungsziele.

### Berufliche Handlungskompetenz



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 eine Situation, eine allgemeine Schlussfolgerung oder eine Norm beschrieben. Möglich ist auch das Aufstellen einer Behauptung. Danach werden mögliche Konsequenzen für Bildungsmaßnahmen abgeleitet.

Beispiel:

- a) 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.
- b) 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 eine Verhaltensbereitschaft, welche die Lernenden in der Situation aktivieren sollen.

Merkmale von Richtzielen sind:

- a) Aussagen über die Bereitschaft zu bestimmten 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 Bildung in diesem Zusammenhang 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:

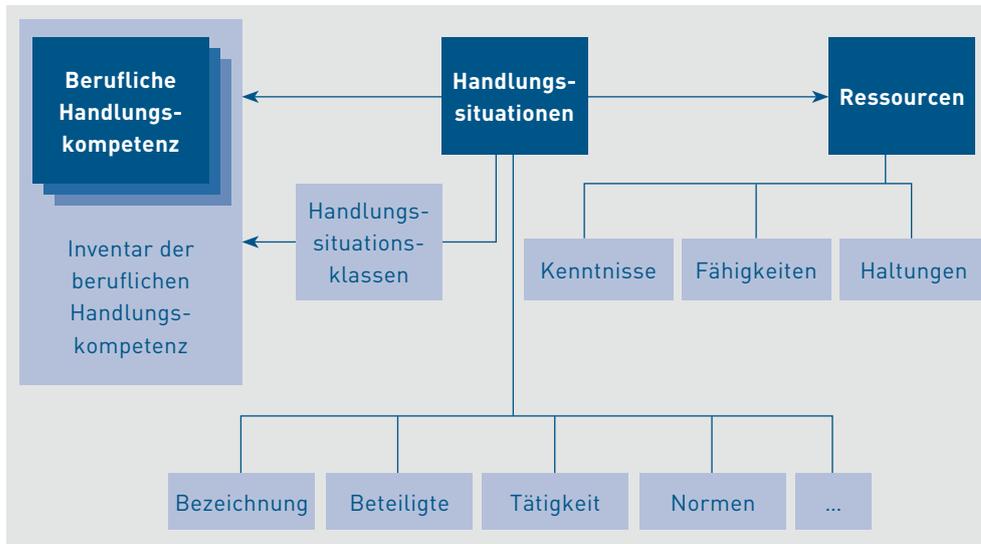
Die Lernenden beschreiben mit eigenen Worten, wann und weshalb die fünf wichtigsten Gegenstände der persönlichen Schutzausrüstung (Schutzbrille, Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Schutzhelm und Gehörschutz) verwendet werden müssen.

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 zum Beispiel K4 aufweisen.

**Bildungsplan nach der Kompetenzen-Ressourcen-Methode**



**Kompetenzen**

Jede zu erwerbende berufliche Handlungskompetenz wird in dieser Methode durch eine oder mehrere Handlungssituationen beschrieben. Für die Bewältigung der Handlungssituationen sind Ressourcen erforderlich. Die Liste der Handlungssituationen geht aus dem Tätigkeitsprofil 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 Produktewahl, 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

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.
- Haltungen 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		

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.

**Berufliche Handlungskompetenzen**

Die beruflichen Handlungskompetenzen ergeben sich aus der Liste der Handlungssituationen. Die berufliche Handlungskompetenz wird durch charakterisierende Tätigkeiten beschrieben.

Werden Handlungssituationsklassen gebildet, so wird pro Handlungssituationsklasse eine berufliche Handlungskompetenz abgeleitet.

Die Gesamtheit der beruflichen Handlungskompetenzen bildet schliesslich das Inventar der beruflichen Handlungskompetenzen eines Berufs. Dieses wird je nach Kontext unterschiedlich detailliert beschrieben.

### 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 Fähigkeiten. Kandidatinnen und Kandidaten haben Anrecht auf eine sorgfältige Vorbereitung, ein professionelles Verfahren und eine respektvolle Begegnung mit den Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten.

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.

#### Vier Gütekriterien definieren die Qualität einer Prüfung

- » Prüfungen müssen verschiedenen Anforderungen genügen. «Gültigkeit», «Zuverlässigkeit», «Chancengerechtigkeit» und «Ökonomie» müssen berücksichtigt werden.



#### Gültigkeit

Prüfungen sollen das überprüfen, was sie prüfen sollen. Das geprüfte Wissen und die geprüften Fähigkeiten müssen wirklich repräsentativ dafür sein, was die Lernenden gemäss den 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 und Kandidaten werden bei der Durchführung, Auswertung und Interpretation gleichartige Bedingungen angestrebt.

#### Chancengerechtigkeit

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 und Kandidaten während der Ausbildung gleichwertig waren. Dazu werden schulische bzw. betriebliche Lernbedingungen (Lehr- und Arbeitsmittel, Lehrpersonen, Berufsbildungsverantwortliche usw.) gezählt.

#### Ökonomie

Der Zeitaufwand und Materialverbrauch für die Durchführung und Auswertung einer Prüfung sollte 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.

### Anforderungen an Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten

Die Qualität des Prüfungsverfahrens ist in hohem Mass von der Prüfungsexpertin oder dem Prüfungsexperten abhängig. Verlangt werden neben fachlichen und psychologischen auch kommunikative Fähigkeiten.



Von Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten wird erwartet, dass sie ihr Gegenüber – die Kandidatinnen und Kandidaten – verstehen und ihnen mit Respekt begegnen, eine angenehme Prüfungsatmosphäre schaffen, zuhören und die Prüfenden in ein konstruktives Gespräch einbinden, in hektischen Situationen Ruhe bewahren, korrekt und gerecht beurteilen. Dies ist insgesamt eine sehr hohe Anforderung.

#### » Fach- und Methodenkenntnisse

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten 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 bei Qualifikationsverfahren.

#### » Beurteilen

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

Objektiv: Die Wertmassstäbe werden aufgrund einer nüchternen sachlichen Betrachtungsweise gewonnen und gesetzmässig 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.

#### » Neugier oder Vorurteil

Niemand ist gegen Vorurteile gefeit. Die Herkunft, die bisherigen Erfahrungen, das sozioökonomische Umfeld der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten prägen ihren Charakter und ihre Identität. Die Kandidatinnen und 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 Handlungsmuster der Kandidatinnen und Kandidaten prägen. Es gilt also, Wertvorstellungen möglichst fallen zu lassen und sich auf die Prüfungsaufgabe zu konzentrieren. Wer neugierig ist zu erfahren, wer sein Gegenüber ist, wie sie oder er eine Aufgabe anpackt und welcher Lösungsweg eingeschlagen wird, nimmt den Mitmenschen wahr und hat den wichtigsten Schritt zu einer fairen Prüfung und einer gerechten Beurteilung bereits hinter sich.

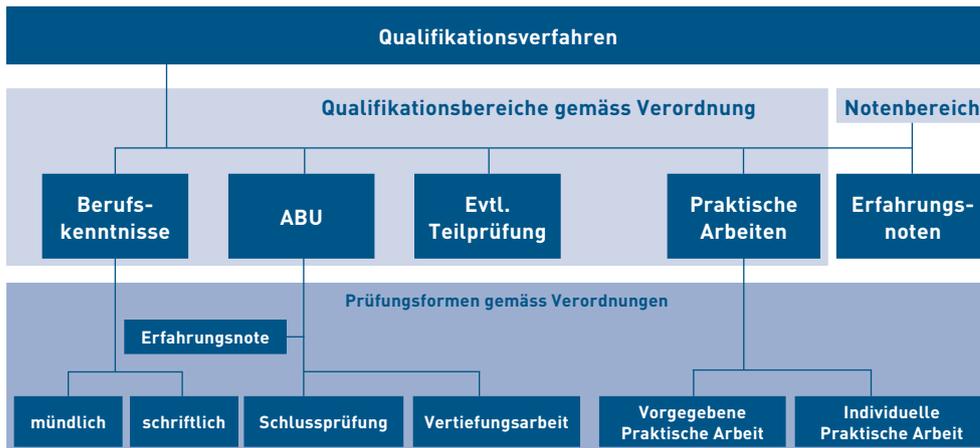
#### » Hierarchie und Kommunikation

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten stehen zu den Kandidatinnen und 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 und Kandidaten. Das Wissen um Abläufe, Örtlichkeiten, Zeiten, Bewertungskriterien usw. gibt Sicherheit und die Gewähr, dass sich die Kandidatinnen und Kandidaten auf die bevorstehende Lösung der Prüfungsaufgaben konzentrieren.

#### 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.



Jeder Qualifikationsbereich hat seine besonderen Merkmale sowie einen eigenen Charakter 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 ein bestimmtes Prüfungsfach 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 Prüfungsexpertenteam muss für alle Kandidatinnen und 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 bzw. des Prüfungsexperten über das Arbeits- und Lernverhalten in der Umsetzungsphase stützt. Es können Einträge aus dem Arbeitsjournal oder der Lern- und Leistungsdokumentation thematisiert werden.

##### Der Ablauf der prozessorientierten Prüfung ist für alle Prüfungsarten gleich gegliedert

Themenfindung
▼ Zielvereinbarung, Kriterienbogen
▼ Konkrete Umsetzung, Begleitung durch Fachvorgesetzte oder Lehrpersonen, Arbeitsjournal führen
▼ Produkt fertig stellen, Selbstevaluation, Präsentation vorbereiten
▼ Arbeit abgeben, Erkenntnisse präsentieren, Fragen zur Arbeit beantworten
▼ Produktion, Prozess und Präsentation werden beurteilt und bewertet

#### Beurteilungskriterien

Für diese Art von Beurteilung ist es zentral, vorgängig genaue Kriterien und Indikatoren zu definieren und diese den Lernenden oder den Kandidatinnen und 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 oder der Prüfungsexperte mit den Kandidatinnen und 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 oder 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 oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lern- und Leistungsdokumentation periodisch. Die Lern- und Leistungsdokumentation darf an der Abschlussprüfung als Hilfsmittel verwendet werden. Verschiedenen 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.

## **4.2 BETRIEBLICHE PRAXIS**

### **4.2.1 Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)**

#### **Einführung**

In der beruflichen Grundbildung muss die angehende Fachfrau oder 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 und 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 oder der Kandidat die nötigen Anforderungen aus der betrieblichen Praxis erfüllt.

#### **Verantwortung der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten**

Im Gegensatz zu den Ausbildungs- und Prüfungsreglementen umschreiben die Bildungsverordnungen den Prüfstoff für die praktischen Arbeiten nur relativ allgemein. Die Chefexpertin, der Chefexperte und das 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 Prüfungsexperten 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 den jeweiligen Berufsverbänden 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 Bundesamts für Berufsbildung und Technologie (BBT).

Jeder Berufsverband kann, gestützt auf die BBT-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.



- » Wegleitung über individuelle praktische Arbeiten IPA:  
[www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch) → Themen → Berufsbildung → Berufliche Grundbildung → Verordnungen über die berufliche Grundbildung

### Ablauf der IPA



- » Prozess- oder Projektdefinition  
 Die oder der Fachvorgesetzte (Berufsbildnerin oder Berufsbildner) definiert zusammen mit den Lernenden den Auftrag. Dabei handelt es sich um einen Prozess, ein Projekt oder klar abgegrenzte Teile eines Projekts am betrieblichen Arbeitsplatz.
- » Zeitrahmen  
 Die Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert den Zeitrahmen für die IPA. Für Durchführung, Dokumentation und Unvorhergesehenes sollte jeweils genügend Zeit eingeplant werden.  
 Die Aufgabenstellung wird von der zu prüfenden Person mitunterzeichnet; sie bezeugt damit ihr Einverständnis für die Aufgabenstellung.
- » Validierung  
 Die oder der Fachvorgesetzte reicht die IPA fristgerecht bei der Prüfungsbehörde ein. Ein Mitglied des Prüfungsexpertenteams überprüft sie anhand des Bildungsplans und der IPA-Wegleitung und gibt sie frei.
- » Durchführung  
 Die Aufgabe wird grundsätzlich als Einzelarbeit und weitgehend selbstständig gelöst. Teamarbeit liegt in der Natur von Projekten und Prozessen, kann deshalb nicht ausgeschlossen werden und ist zulässig, sofern die einzelne Leistung der Kandidatin oder des Kandidaten separat bewertet werden kann. Die Beurteilung kann das Teamverhalten und muss die eigene Leistung jeder einzelnen zu prüfenden Person umfassen.
- » Arbeitsjournal  
 Die Kandidatin oder der Kandidat führt ein Arbeitsjournal und dokumentiert darin täglich das Vorgehen, den Stand der Prüfungsarbeit, fremde Hilfestellungen, Änderungen der Aufgabenstellung, Arbeitsunterbrüche usw.

» Dokumentation

Die Kandidatin oder der Kandidat präsentiert dem Prüfungsexpertenteam die Ausführung und das Ergebnis der IPA in einer Dokumentation, die Bestandteil der Prüfungsarbeit ist. Sie umfasst Aufgabenstellung, Planung der Prüfungsarbeit, Arbeitsjournal und die zur Ausführung der Arbeit unentbehrlichen Unterlagen.

» Präsentation und Fachgespräch

Die Präsentation und das Fachgespräch dauern zusammen maximal eine Stunde und können wie folgt aufgeteilt werden: ca. 20 Minuten Präsentation, evtl. 10 Minuten Demonstration, etwa 20–30 Minuten Fachgespräch mit projektbezogenen Fragen.

Die oder der Fachvorgesetzte und andere Personen dürfen nur mit Einverständnis der zu prüfenden Person bei der Präsentation dabei sein.

» Beurteilung

Das Prüfungsexpertenteam beurteilt die Präsentation, das Fachgespräch und die Bewertung der oder des Fachvorgesetzten. Sie einigen sich mit der oder dem Fachvorgesetzten nach Vorliegen des Notenvorschlags für die ausgeführte Prüfungsarbeit über die Notengebung. Diese Bereinigung erfolgt nach Präsentation und Fachgespräch.

#### **Beurteilung der IPA**

Das Bewertungsblatt mit den zu bewertenden Kriterien wird gleichzeitig mit der Aufgabenstellung erstellt und mit den Lernenden besprochen. Sie kennen so die Anforderungen, die an sie gestellt werden. Die im Bewertungsblatt enthaltenen Kriterien können je nach Verlauf der Arbeit angepasst werden.

Die oder der Fachvorgesetzte korrigiert und bewertet die Arbeit und das Verhalten während des Prozesses sowie das Produkt oder die Dienstleistung.

Zur Vorbereitung auf die Präsentation und das Fachgespräch erhält das Prüfungsexpertenteam die nötigen Unterlagen (Kriterienblatt, bewertete Dokumentation, weitere Unterlagen) frühzeitig vor dem Termin. Das Prüfungsexpertenteam und die oder der Fachvorgesetzte einigen sich nach Vorliegen des Notenvorschlags für die ausgeführte Prüfungsarbeit über die Notengebung. Diese Bereinigung erfolgt nach Präsentation und Fachgespräch, ohne die Beteiligung der Kandidatin oder des Kandidaten. Werden sie sich nicht einig, so entscheidet die von der kantonalen Behörde bezeichnete Prüfungsinstanz.

### **4.2.3 Spezielle Prüfungsformen in der kaufmännischen Grundbildung**

#### **Übersicht**

Im kaufmännischen Bereich gibt es auf der betrieblichen Seite vier Prüfungsformen: Schriftliche und mündliche Prüfung, Arbeits- und Lernsituationen (ALS) und Prozesseinheiten (PE). Die zwei letzteren – also ALS und PE – bestimmen zusammen 50 % der betrieblichen Schlussnote.

Das Handbuch beschränkt sich auf die kurze Präsentation derjenigen Prüfungsformen, die so in keinem anderen Beruf vorkommen. Einzelheiten, Hilfsmittel und die Links zu den Branchenverbänden sind im Internet unter [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch) publiziert.

### Arbeits- und Lernsituation

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält den Ausbildungsstand der oder des Lernenden periodisch im Bericht der Arbeits- und Lernsituation (ALS) fest. Dieser wird mit der oder dem Lernenden besprochen und der gesetzlichen Vertretung zur Kenntnis gebracht. Der Mittelwert der sechs Arbeits- und Lernsituationen bildet eine der Noten, die zur betrieblichen Abschlussprüfung zählen.



» Hinweise und Unterstützung zu der ALS: [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

In der ALS werden Fach-, Sozial- und Methodenkompetenzen beurteilt. Für die fachliche Beurteilung können aus dem Leistungszielkatalog pro ALS eine festgelegte Anzahl Ziele ausgewählt werden. Diese müssen aus mindestens zwei Lernbereichen stammen. Für die Beurteilung der Sozial- und Methodenkompetenzen stehen 21 Verhaltenskriterien zur Verfügung. Über die drei Jahre der beruflichen Grundbildung müssen alle Verhaltenskriterien mindestens einmal beurteilt werden.

- Vorbereitungsgespräch

Die Ausbildungspartner legen gemeinsam eine Arbeits- und Lernsituation fest (Ablauf einer Offertstellung). In Absprache mit der oder dem Lernenden wählt die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner passende Leistungsziele (z. B. Termine planen) und Verhaltenskriterien (z. B. kundenorientiertes Verhalten) aus. Die Beurteilungsmassstäbe und die Notenskala werden erläutert. Mit Unterschrift bestätigen die Beteiligten, dass die ausgewählten Leistungsziele und Verhaltenskriterien bekannt sind und besprochen wurden.

- Beobachtungsphase

Während einer festgelegten Zeitdauer arbeitet die oder der Lernende in der vereinbarten Arbeits- und Lernsituation. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner beobachtet sie bei der Arbeit und hält wichtige Ereignisse fest.

- Beurteilung/Notengebung

Aufgrund der Beobachtungen vergibt die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner für die vorgegebenen Kriterien 0 bis 3 Punkte. Im Gespräch werden die Beobachtungen und die daraus resultierenden Beurteilungen 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. Die Beurteilung findet zum Teil in Zusammenarbeit mit den überbetrieblichen Kursen statt. Während der Phase der PE führen die Lernenden mehrmals ein Lernjournal. Der Mittelwert der drei Prozesseinheiten bildet eine der Noten, die zur betrieblichen Abschlussprüfung zählen. Verantwortlich für die Durchführung ist die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner.



» Hinweise und Unterstützung zu den PE: [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

Die Lernenden sollen mit Hilfe der Prozesseinheiten die betrieblichen Abläufe kennenlernen und ins prozessorientierte bereichsübergreifende Denken und Handeln eingeführt werden. Das bedingt, dass sowohl Fach- als auch Sozial- und Methodenkompetenzen geprüft werden müssen. Die Prozesseinheiten sind nach einer einheitlichen, pro Branche und Lehrjahr festgelegten Struktur aufgebaut.

Die Aufgabenstellung enthält einen Auftrag für den betrieblichen Teil und allenfalls einen für den überbetrieblichen Kurs, den Zeitrahmen, die aufzuwendenden Arbeitsstunden, die Anweisung für das Lernjournal sowie die acht vorgegebenen Bewertungskriterien (Fach-, Sozial- und Methodenkompetenzen).

Das Lernjournal macht Aussagen zur persönlichen Motivation, zu auftretenden Schwierigkeiten, zum Zufriedenheitsgrad mit dem Arbeitsfortschritt, zu Störfaktoren und zu Verbesserungsmöglichkeiten. Es wird während der Bearbeitung der Prozesseinheit mehrere Male geführt. Die Erkenntnisse werden in einem Auswertungsbogen zusammengefasst. Dieser ist Teil des Bewertungsgesprächs und gehört zum Dossier über die Prozesseinheit.

- **Vorbereitungsgespräch**  
Der von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner ausgewählte Arbeitsprozess (z. B. Bestellungen bearbeiten) wird besprochen und die Aufgabenstellung wird ergänzt (z. B. Arbeitsablauf vom Eingang der Bestellungen über allfällige Rückfragen bis zur Weiterleitung an die Werkstatt selbstständig bearbeiten).
- **Vereinbarung**  
Das Ergebnis des Vorbereitungsgesprächs sowie der Abgabetermin und das Datum des Beurteilungsgesprächs werden in einem vorgegebenen Formular festgehalten. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Beteiligten, dass der ausgewählte Arbeitsprozess und die Beurteilungskriterien bekannt sind und besprochen wurden.
- **Beurteilung**  
Die Beurteilung findet im Lehrbetrieb und allenfalls im überbetrieblichen Kurs statt. Es sind acht Bewertungskriterien vorgesehen, deren Teilkriterien mit 0 bis 3 Punkten bewertet werden können. Anlässlich eines Gesprächs teilen die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner oder allenfalls die Verantwortlichen der überbetrieblichen Kurse der oder 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.

#### **Branchenspezifische mündliche Prüfung**

In der mündlichen Prüfung zeigen die Kandidatinnen und Kandidaten ihr Können in kommunikativen Situationen im Rahmen der Tätigkeit im Lehrbetrieb und in ihrer Branche (z. B. Beratung und Verkauf). In der Durchführung werden das Modell 1 «Rollenspiel» oder das Modell 2 «Gesprächssituation» angewendet. Die jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen legen Modalitäten dazu fest.

Die Prüfung dauert 30 Minuten. Die Prüfungsbranche legt die Modalitäten zur Vorbereitungszeit im Modelllehrgang fest. Die Kandidatin oder der Kandidat führt das Gespräch mit einer Person aus dem Prüfungsexpertenteam, welche die Rolle als Kundin oder Kunde übernimmt. Die zweite Person aus dem Prüfungsexpertenteam übernimmt die Rolle der Beobachterin oder des Beobachters.

Die Prüfung umfasst berufspraktische Inhalte, die unter den Aspekten Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz bewertet werden. Es müssen mindestens vier Leistungsziele aus zwei Leitideen abgedeckt werden. Grundlage für die Prüfung sind die Leistungsziele der gültigen Modelllehrgänge.

- Modell 1 – «Rollenspiel»

Kandidatinnen oder Kandidaten haben zwei Möglichkeiten: Sie können ein Wunschgebiet angeben oder erhalten an der Prüfung zwei Fälle zur Auswahl vorgelegt. Die zugelassene Ausbildungs- und Prüfungsbranche legt die Modalitäten fest. Der Prüfungsfall besteht aus einer Ausgangslage und der Aufgabenstellung. Es kann sich um Kundengespräche, Beratungsgespräche oder interne Kommunikationssituationen aus dem Lehrbetrieb handeln. Die Beurteilung erfolgt nach vorgegebenen Kriterien. Dabei werden Fach-, Sozial- und Methodenkompetenzen je zu mindestens 20 Prozent bewertet. Der Gesamteindruck wird ebenfalls bewertet.

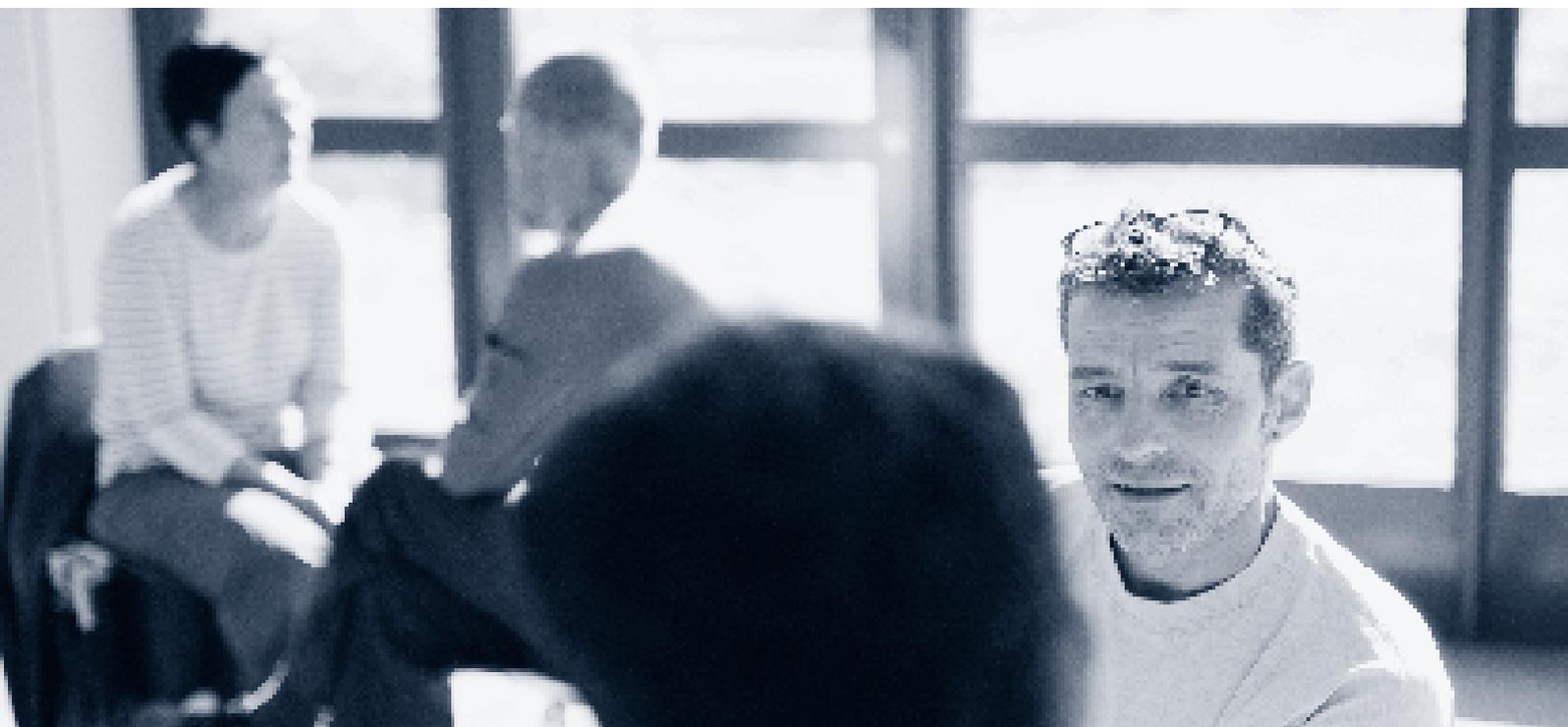
- Modell 2 – «Gesprächssituation»

Grundlage für zwei Gesprächssituationen ist der Praxisbericht. Er beinhaltet Informationen zum Lehrbetrieb, den Produkten und Dienstleistungen, den Tätigkeiten der oder des Lernenden sowie dem wirtschaftlichen Umfeld. Allenfalls können dem Praxisbericht auch Muster, Material von typischen Produkten, Dienstleistungen oder Prospekte beigelegt werden.

Jede Gesprächssituation besteht aus einer Ausgangslage und einer Aufgabenstellung über Bereiche wie Kundengespräche oder interne Kommunikationssituationen. Die Gespräche dauern je 15 Minuten und werden mit der Frage abgeschlossen, wie der Prozess in der Firma nun weitergehen würde. Die Kandidatin oder der Kandidat wird nach einem vorgegebenen Bewertungsraster beurteilt. Die drei Kompetenzen werden ungefähr gleich stark gewichtet: Sozialkompetenz (30 Punkte), Methodenkompetenz (30 Punkte), Fachkompetenz (36 Punkte), Gesamteindruck (4 Punkte).



- » Hinweise und Unterstützung zu den mündlichen Prüfungen: [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)
- » Informationen zu den Prüfungen allgemein: [www.igkg.ch](http://www.igkg.ch)



### 4.3 BERUFSKUNDLICHER UNTERRICHT

#### 4.3.1 Anspruchsniveau von Prüfungsaufgaben

Die Prüfungsaufgaben werden auf unterschiedlichem Anspruchsniveau formuliert. Dazu gehören Aufgaben, in denen Kandidatinnen und Kandidaten das gelernte Wissen vorzeigen können (Reproduktion), aber auch Aufgaben, in denen sie das Gelernte anwenden und kombinieren können (Übertragung, Transfer). Es werden sechs oder drei verschiedene Taxonomiestufen (Anspruchsniveaus) unterschieden. Die Zuordnung einer Frage zu einer Stufe definiert, welche intellektuelle Leistung von Kandidatinnen und 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 oder der Kandidat zu ihrer Beantwortung erbringen muss. Die Taxonomierung der für eine Prüfung vorbereiteten Aufgaben bietet Gewähr dafür, dass tatsächlich Kreativität, Urteilsvermögen und vernetztes Denken erfasst werden. Dabei liegt es im Ermessen der Prüfungsexpertin oder des Prüfungsexperten, den für ihr Prüfungsgebiet als sinnvoll erachteten Anteil an Aufgaben der verschiedenen Komplexitätsgrade festzulegen.

Für den kognitiven Bereich des Lernens entwickelte Benjamin Bloom mit seinem Mitarbeiterstab Mitte der Fünfzigerjahre 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 anspruchslose 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.

**Taxonomie der kognitiven Lernziele (nach Bloom)**

Zunehmende Komplexität	3er-Einteilung	6er-Einteilung
	<p><b>Taxonomiebereich 1: Erinnern</b> Die Kandidatin/der Kandidat kann sich an Gelerntes erinnern und das Wissen wiedergeben. Sie/er kann Handlungen nach Anleitung sicher ausführen.</p>	<p><b>K1 Wissen</b> Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen.</p> <p><b>Zum Beispiel:</b> Die Lernenden zählen die fünf wichtigsten Gegenstände der persönlichen Schutzausrüstung auf (Schutzbrille, Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Schutzhelm, Gehörschutz).</p>
	<p><b>Taxonomiebereich 2: Verstehen und Anwenden</b> Die Kandidatin/der Kandidat kann gelerntes Wissen übertragen und praktisch anwenden. Sie/er kann Handlungen, Handlungsfolgen und -abläufe ausführen.</p>	<p><b>K2 Verstehen</b> 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 (Schutzbrille, Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Schutzhelm, Gehörschutz).</p>
		<p><b>K3 Anwendung</b> 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><b>Taxonomiebereich 3: Probleme umfassend bearbeiten</b> 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><b>K4 Analyse</b> 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><b>K5 Synthese</b> 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><b>K6 Beurteilung</b> 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>

### 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 Prüfungsexperten sowie Lehrpersonen der schulischen Grundbildung

Für den Bereich der Berufs- und Fachkenntnisse gilt, dass die Berufsverbände für den Inhalt der Prüfungsfragen verantwortlich zeichnen. Viele Berufsverbände haben entschieden, dass die Erstellung der Prüfungsfragen gesamtschweizerisch koordiniert wird. Die Abteilung Qualifikationsverfahren des SDBB begleitet 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 und 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 und 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 Expertenteam während der Prüfung ist bescheiden, beschränkt sich meist auf die Aufsicht und ist somit von der Gruppenzahl 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: [www.ehb-schweiz.ch](http://www.ehb-schweiz.ch) → Weiterbildung → Aus- und Weiterbildung von PrüfungsexpertInnen



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 Expertenteams gelöst und überprüft werden. Dabei muss davon ausgegangen werden, dass der Zeitbedarf für die Kandidatinnen und 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 auf vernünftige, aktuelle Weise 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 und 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 und 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 und 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 und Kandidaten, erfüllt wird.

Bei eigener Aufgabenstellung einigt sich das Expertenteam 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.

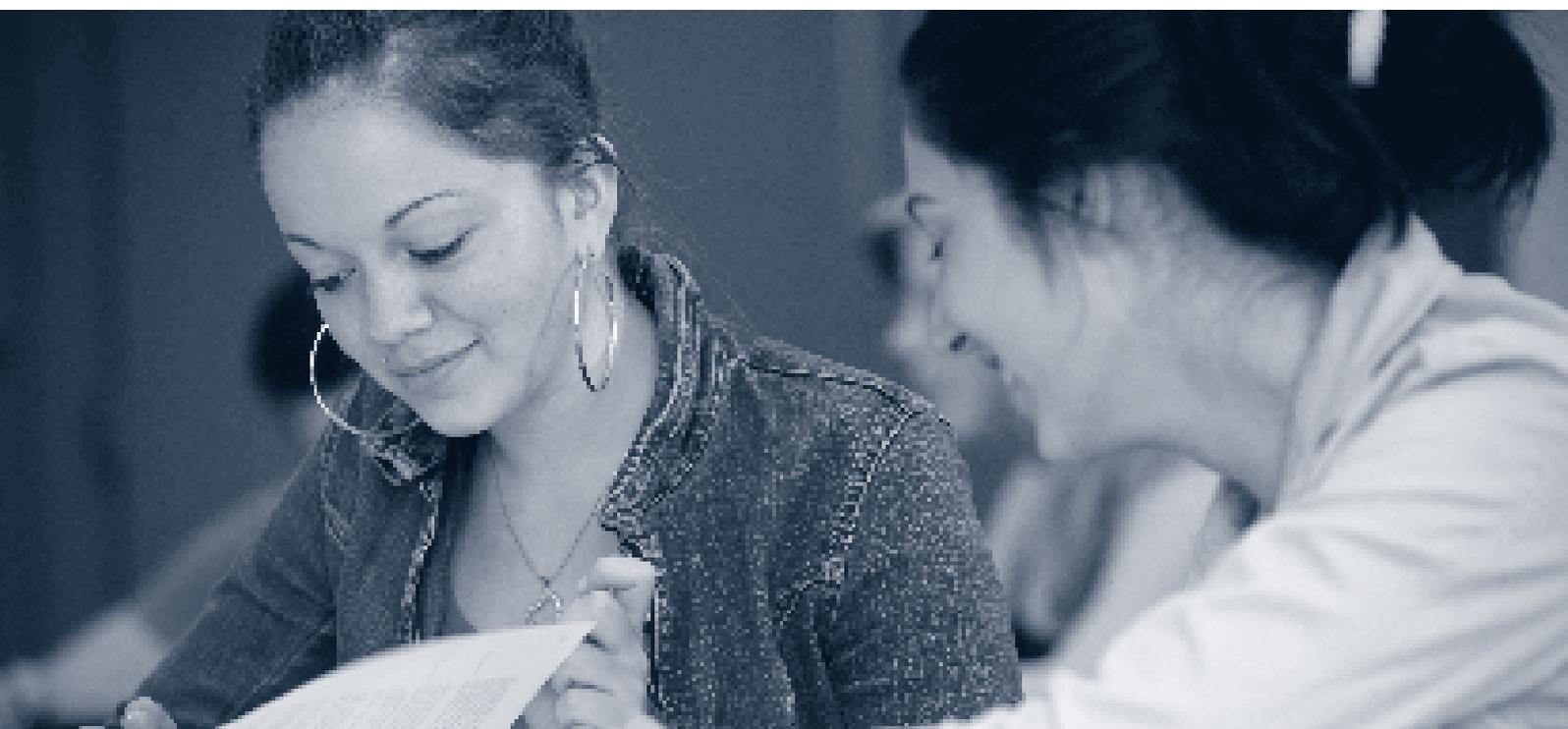
- » Jede Korrektur wird durch eine zweite Prüfungsexpertin oder einen zweiten Prüfungsexperten überprüft. Treten Differenzen auf, die nicht bereinigt werden können (z. B. bei Meinungsverschiedenheiten, Abweichung von der erwarteten Lösung, die nicht als falsch bezeichnet werden kann usw.), beurteilt die Chefexpertin oder der Chefexperte die Situation.



Kritische Fälle, in denen es um die Frage geht, ob das Ergebnis noch als genügend gilt, werden immer der Chefexpertin oder dem Chefexperten zur Kenntnis gebracht.

Checkliste zur Qualitätskontrolle bei schriftlichen Prüfungen:

- » 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 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 oder 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 oder des Kandidaten eingehen, wie dies bei den schriftlichen Prüfungen nicht möglich ist. Mündliche Prüfungen kommen denjenigen Kandidatinnen und 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 Prüfungsexperten abgenommen werden müssen. Die beiden Prüfungsexpertinnen oder Prüfungsexperten verständigen sich vor der Prüfung auf die zu übernehmende Rolle:

- Gesprächsführerin bzw. Gesprächsführer (Examinatorin bzw. Examinator)
- Protokollführerin bzw. Protokollführer (Expertin bzw. Experte)

Beide müssen fachlich kompetent und mittels vorbereiteter Unterlagen über den Prüfungsinhalt detailliert im Bild sein. Dies ist deshalb bei den Protokollführenden genauso wichtig wie bei den Gesprächsführenden, weil deren Notizen später bei der Notengebung und in einem allfälligen Rekursfall von grundlegender Bedeutung sind.

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten nehmen im Vorfeld der Prüfung miteinander Kontakt auf, bereiten die Prüfung vor, stellen Gesprächsthemen und Aufgaben zusammen und besprechen den Prüfungsverlauf.

#### Charakteristika der mündlichen Prüfung



- |              |   |
|--------------|---|
| » Vorteile:  | <p>Flexibilität:<br/>Man kann besser auf die Kandidatin oder den Kandidaten eingehen.</p> <p>Denkprozesse offen legen:<br/>Die Kandidatin oder der Kandidat kann darlegen, wie sie oder er zu einer bestimmten Aussage kommt.</p>   |
| » Nachteile: | <p>Psychologische Störfaktoren:<br/>Vorurteile, gestörte Beziehung zwischen Prüfungsexpertin bzw. Prüfungsexperte und Kandidatin bzw. Kandidat, persönliche Verfassungen.</p> <p>Geringe Vereinheitlichung:<br/>Inhalt und Ablauf sind nicht bei allen Kandidatinnen und Kandidaten gleich.</p> |
| » Fazit:     | <p>Vorteile wirklich nutzen:<br/>Mündliche Prüfungen sollen flexible Gespräche sein, nicht einfach ein blosses Abfragen.</p> <p>Nachteile gering halten:<br/>Standards setzen, systematische Planung und Durchführung.</p>  |

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

### **Prüfungsstoff zusammenstellen und aufteilen**

Das von der Chefexpertin oder dem Chefexperten beauftragte 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 Prüfungsexpertenteam definiert.

### **Aufgaben formulieren**

Die Prüfungsexpertinnen und die Prüfungsexperten bereiten zum ausgewählten Prüfungsstoff im Voraus Aufgaben vor, welche die Berufs- und Lebenserfahrung der Kandidatinnen und 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 46).

- Die geschlossene Frage legt jeden einzelnen Denkschritt fest. Das Denken der Kandidatinnen und Kandidaten bewegt sich in den vom Prüfungsexpertenteam vorgeschriebenen Bahnen. Die Frage zielt auf eine einzige Antwort ab, der Denkvorgang ist kurz. Deshalb reiht sich Frage an Frage.
- Die offene Frage gibt einen Denkanstoss, regt längere Denkvorgänge an und ermuntert zu umfassenden Ausführungen. Sie fördert selbstständiges und umfassendes Denken und Problemlösen. Es sind oft unterschiedliche Antworten möglich und erwünscht, die vom Prüfungsexpertenteam dann auch entsprechend beurteilt werden müssen.

Bei offenen Fragen ist es wichtig darauf zu achten, den Kandidatinnen und Kandidaten genügend Zeit zum Überlegen einzuräumen und zu warten, bis sie sich ganz ausgesprochen haben. 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 oder 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.

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 Prüfungsexpertenteam muss sich überlegen, welche Leistungen und Antworten der Kandidatinnen und Kandidaten erwartet und als korrekt taxiert werden. 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 Prüfungsexperten 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 und 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 oder der Kandidat hat beide beteiligten Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in seinem Gesichtsfeld.
- » Sitzen die beteiligten Personen an einem Tisch, halten sie eine natürliche Distanz ein.
- » Das Anschauungsmaterial ist vorbereitet und kann einfach und ohne Umstände ins Gespräch einbezogen werden.
- » Die Tür befindet sich nicht im Rücken der Kandidatin oder des Kandidaten.
- » Das Prüfungsexpertenteam verhindert eine Störung des Gesprächs von aussen.
- » Das Prüfungsexpertenteam verhält sich in jedem Fall natürlich, wohlwollend und geduldig.

- » Die Gesprächsführerin oder der Gesprächsführer verwendet die Fachsprache, die den Kandidatinnen und Kandidaten von der schulischen Bildung oder vom Betrieb her vertraut ist.

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

Regeln für einen positiven Gesprächsverlauf:

- » Der Kandidatin oder 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 oder der Kandidat einige Sätze sprechen kann. Erste richtige Antworten geben Sicherheit und bauen Ängste ab. Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich «freisprechen». Erst nach und nach werden anspruchsvollere Problemstellungen eingebracht.
- » Je nach Aufgabe wird der Kandidatin oder 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 oder der Gesprächsführer bemisst die eigene Redezeit knapp.
- » Die Gesprächsführerin oder der Gesprächsführer achtet auf einen natürlichen Fluss des Gesprächs, wirkt nie belehrend und lässt sich nicht auf ein Streitgespräch ein.
- » Die Protokollführerin oder 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 oder des Kandidaten führt.

### Reaktion auf Antworten

Kandidatin und Kandidat sind auf Rückmeldungen angewiesen, damit sie sich orientieren können.

- Auf die Antworten der Kandidatinnen und 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 oder vom Kandidaten auch dann als positive Quittung verstanden werden kann, wenn die Prüfungsexpertin oder der Prüfungsexperte sie nur zum Übergang von einem Thema zum anderen verwenden.
- 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 oder 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, den Meinungen der Kandidatinnen und Kandidaten einen Spielraum zu lassen und sie nicht durch Betonung der eigenen, abweichenden Meinung zu verunsichern.
- Den Kandidatinnen und 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 und 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 oder der Gesprächsführer muss dann entscheiden, was zu tun ist. Hinweise dazu in der Checkliste.



- » Checkliste Prüfungssituationen: [www.ehb-schweiz.ch](http://www.ehb-schweiz.ch) → Weiterbildung → Aus- und Weiterbildung von PrüfungsexpertInnen

### Prüfungsprotokoll

Gemäss Bildungsverordnung ist über den Prüfungsverlauf Protokoll zu führen.



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

### Prüfungsgespräch auswerten

Die Protokollführerin oder 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 oder 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 Kandidatinnen und Kandidaten wohlwollend und objektiv beurteilt. Das Prüfungsexpertenteam soll sich nicht durch Wiedergabe isolierter Eindrücke oder unsachlicher Bemerkungen gegenseitig beeinflussen.

Beide Prüfungsexpertinnen oder 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 werden Kandidatinnen und Kandidaten möglichst nah mit typischen Berufssituationen konfrontiert. In einem Kunden- oder Beratungsgespräch kann das 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 Prüfungsexpertenteam (Simulation, Protokollführung) sowie eine seriöse Beurteilung nach vorgegebenen Kriterien zu Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen; der Gesamteindruck kann dabei zusätzlich bewertet werden.

- Fallbeispiel

Durch Fallbeispiele können komplexe Situationen aus dem beruflichen oder privaten Alltag beschrieben, analysiert und beurteilt werden. Kandidatinnen und Kandidaten sollen Fallbeispiele in ihrer Erfahrungswelt orten (Habe ich ähnliche Situationen während meiner Berufslehre erlebt?) und entsprechende Situationen mittels Fachbegriffen beschreiben (Welche Fachbegriffe, Konzepte, Rahmenbedingungen, usw. sind in solchen Situationen bedeutsam?). Im Weiteren sollen Kandidatinnen und Kandidaten 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 Fallbeispielen ist für das 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 machen Kandidatinnen und Kandidaten sichtbar, inwiefern sie befähigt sind, ein Thema aus ihrem Arbeitsgebiet vorzutragen. Die zur Wahl stehenden Themen sollen den Kandidatinnen und 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 Kandidatinnen und Kandidaten überprüft werden können.

Um die Anforderungen an verschiedene Kandidatinnen und 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.

#### 4.3.4 Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnoten des berufskundlichen Unterrichts zählen für die Abschlussprüfung und sind in der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert.

### 4.4 ALLGEMEINBILDUNG

#### Übersicht

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.

#### 4.4.1 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.

#### 4.4.2 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.

#### 4.4.3 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

Im Berufsbildungsgesetz (BBG) vom 13. Dezember 2002 wird in Artikel 17 Absatz 5 festgehalten: «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 Bundesamt anerkannte Qualifikationsverfahren.» Diese ‚anderen Qualifikationsverfahren‘ regelt die Berufsbildungsverordnung wie folgt: «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» (Art. 31 BBV). Das Validierungsverfahren ist ein solches ‚anderes Qualifikationsverfahren‘.

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

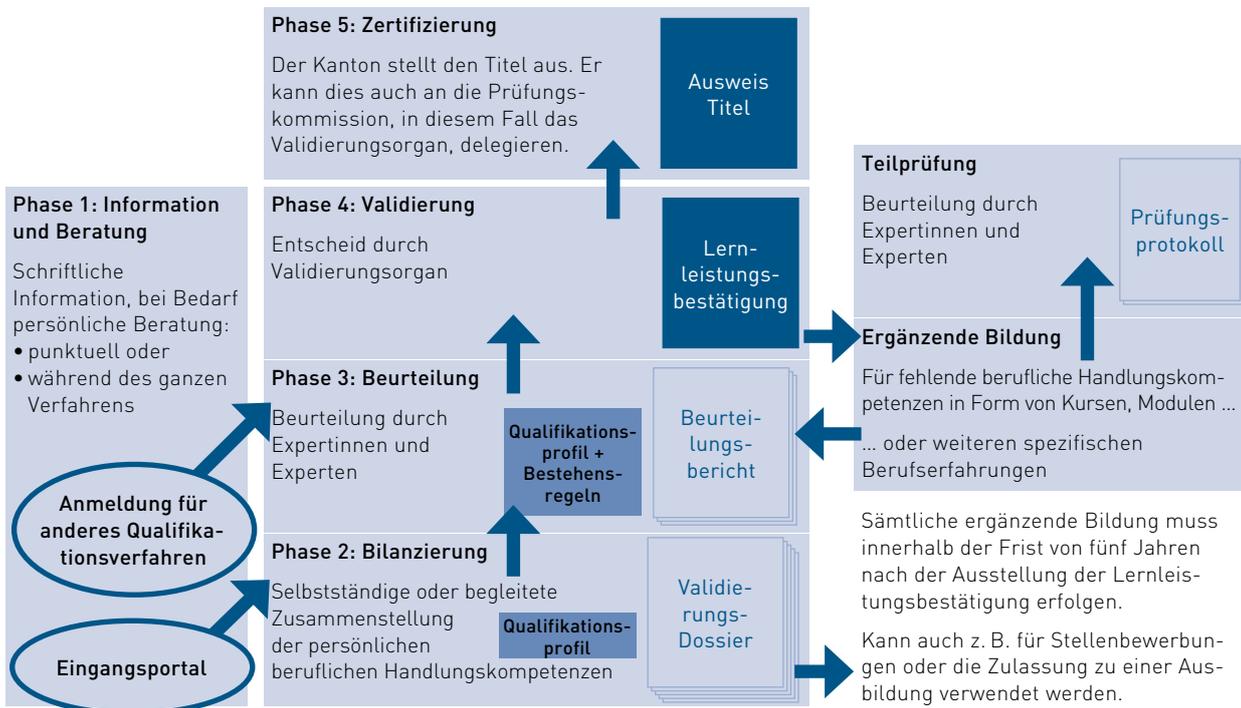
Das Validierungsverfahren ist ein neuer Weg, um zu einem Abschluss der beruflichen Grundbildung zu gelangen. Eine Behörde anerkennt, dass berufliche Handlungskompetenzen, die eine Person ausserhalb des formalisierten Bildungsgangs erworben hat, einem bestimmten Titel gleichwertig sind. Diese Kompetenzen 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 Bundesamts für Berufsbildung und Technologie (BBT) 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 Prüfungsexperten.

» Validierung von Bildungsleistungen: Leitfaden für die berufliche Grundbildung  
[www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch) → Themen → Berufsbildung → Validierung von Bildungsleistungen → Leitfaden und Zusatzdokumente



#### 4.5.2 Das schweizerische Validierungsverfahren im Überblick



Quelle: Validierung von Bildungsleistungen: Leitfaden für die berufliche Grundbildung

#### 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 oder der Kandidat die persönlichen und beruflichen Kompetenzen sowie ihre oder 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 Prüfungsexperten zur Abgabe ihrer Bewertung, die sich aus dem Studium des Dossiers und dem Gespräch mit der Kandidatin oder dem Kandidaten ergibt.

**Lernleistungsbestätigung:** Offizielles Dokument mit den von der Kandidatin oder 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](http://www.validacquis.ch).



# ANHANG

## ANHANG I: BBG UND BBV – DIE RELEVANTEN ARTIKEL FÜR DIE QUALIFIKATIONSVERFAHREN

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) vom 13. Dezember 2002 (Stand am 1. Januar 2008)
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) vom 19. November 2003 (Stand am 1. August 2009)

### Bundesgesetz über die Berufsbildung BBG

#### Art. 1 Grundsatz

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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

<sup>1</sup>Die Anbieter von Berufsbildung stellen die Qualitätsentwicklung sicher.

<sup>2</sup> Der Bund fördert die Qualitätsentwicklung, stellt Qualitätsstandards auf und überwacht deren Einhaltung.

**Art. 17 Bildungstypen und Dauer**

<sup>1</sup>Die berufliche Grundbildung dauert zwei bis vier Jahre.

<sup>2</sup>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.

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

<sup>4</sup>Das eidgenössische Fähigkeitszeugnis führt zusammen mit dem Abschluss einer erweiterten Allgemeinbildung zur Berufsmaturität.

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

**Art. 19 Bildungsverordnungen**

<sup>1</sup>Das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (Bundesamt) erlässt Bildungsverordnungen für den Bereich der beruflichen Grundbildung. Es erlässt sie auf Antrag der Organisationen der Arbeitswelt oder, bei Bedarf, von sich aus.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Die Qualifikationsverfahren für die nicht formalisierten Bildungen orientieren sich an den entsprechenden Bildungsverordnungen.

<sup>4</sup>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 Bundesamt anerkannte Qualifikationsverfahren.

**Art. 34 Anforderungen an Qualifikationsverfahren**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Die Zulassung zu Qualifikationsverfahren ist nicht vom Besuch bestimmter Bildungsgänge abhängig. Das Bundesamt 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**  
<sup>1</sup>Das eidgenössische Berufsattest erhält, wer die zweijährige Grundbildung mit einer Prüfung abgeschlossen oder ein gleichwertiges Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat.  
<sup>2</sup>Es wird von der kantonalen Behörde ausgestellt.
- Art. 38 Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis**  
<sup>1</sup>Das eidgenössische Fähigkeitszeugnis erhält, wer die Qualifikationsverfahren bestanden oder ein gleichwertiges Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat.  
<sup>2</sup>Es wird von der kantonalen Behörde ausgestellt.
- Art. 40 Durchführung der Qualifikationsverfahren**  
<sup>1</sup>Die Kantone sorgen für die Durchführung der Qualifikationsverfahren.  
<sup>2</sup>Das Bundesamt kann Organisationen der Arbeitswelt auf deren Antrag die Durchführung der Qualifikationsverfahren für einzelne Landesteile oder für die ganze Schweiz übertragen.
- Art. 41 Gebühren**  
<sup>1</sup>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.  
<sup>2</sup>Für unbegründetes Fernbleiben oder Zurücktreten von der Prüfung und für die Wiederholung der Prüfung sind Gebühren zulässig.
- Art. 53 Pauschalbeiträge an die Kantone**  
<sup>1</sup>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 angemessen Rechnung. Der Bundesrat kann weitere Kriterien berücksichtigen.  
<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>Rechtsmittelbehörden sind:

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

<sup>2</sup>Im Übrigen richtet sich das Verfahren nach den allgemeinen Bestimmungen über die Bundesverwaltungsrechtspflege.

**Art. 63 Titelanmassung**

<sup>1</sup>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.

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

**Art. 64 Strafverfolgung**

Die Strafverfolgung obliegt den Kantonen.

**Verordnung über die Berufsbildung BBV**

**Art. 30 Anforderungen an Qualifikationsverfahren**

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

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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)

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

<sup>2</sup>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**

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

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

**Art. 34      Bewertung**

(Art. 34 Abs. 1 BBG)

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Die Bildungserlasse können andere Bewertungssysteme vorsehen.

**Art. 35      Abschlussprüfungen der beruflichen Grundbildung**

(Art. 17 BBG)

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

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

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

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

<sup>5</sup>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)

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Die Regelung der Kostenbeteiligung für die Qualifikationsverfahren ausserhalb der Grundbildung bedarf der Zustimmung des Bundesamtes, sofern die Qualifikationsverfahren nicht kantonale durchgeführt werden.

<sup>4</sup>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/ch/d/sr/sr](http://www.admin.ch/ch/d/sr/sr)

### **Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB**

Kursangebot für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten und Checklisten zum Handbuch  
[www.ehb-schweiz.ch](http://www.ehb-schweiz.ch)

### **Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT**

[www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch)

### **Bildungsverordnungen**

Berufe von A bis Z

[www.bbt.admin.ch/themen/grundbildung/00107/index.html?lang=de](http://www.bbt.admin.ch/themen/grundbildung/00107/index.html?lang=de)

### **Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz SBBK**

Allgemeine Informationen zur Berufsbildung und zu Reformprojekten  
[www.sbbk.ch](http://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](http://www.sdbb.ch)

Shop: [www.shop.sdbb.ch](http://www.shop.sdbb.ch)

### **Reform der kaufmännischen Grundbildung**

Vertiefende Informationen und Hilfsmittel zur kaufmännischen Grundbildung  
[www.nkg.ch](http://www.nkg.ch)

### **Interessengemeinschaft kaufmännische Grundbildung IGKG**

Vertiefende Informationen und Hilfsmittel zur kaufmännischen Grundbildung  
[www.igkg.ch](http://www.igkg.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](http://www.hep-verlag.ch)

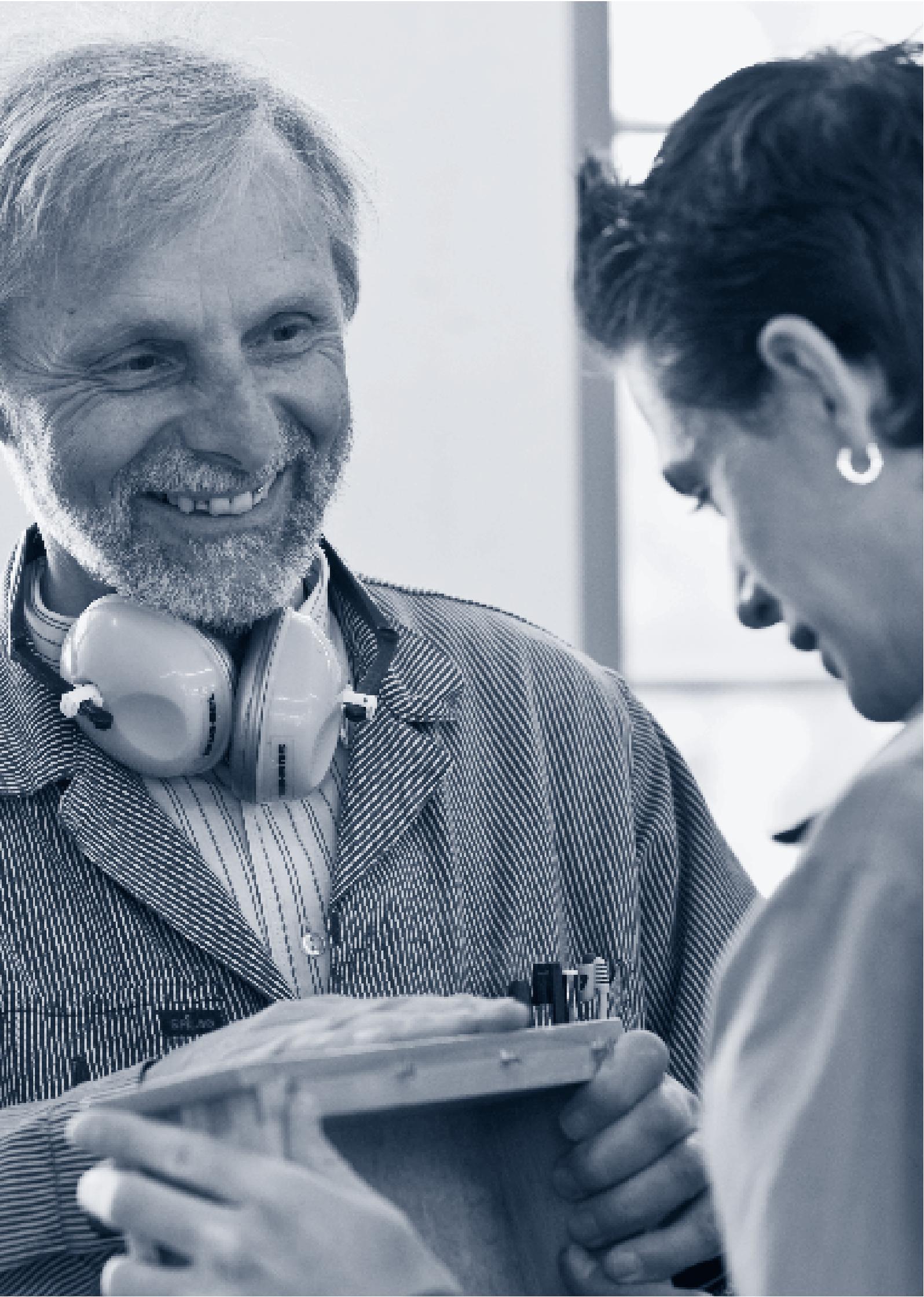
**ANHANG III: STICHWORTVERZEICHNIS****Stichworte: Seiten**

Abwesenheiten: 22  
Akteneinsicht: 31  
Aktenführung: 30  
Allgemeinbildung: 60  
ALS (Arbeits- und Lernsituation): 46  
Amt der Prüfungsexpertin oder des Prüfungsexperten: 10  
Amtsgeheimnis und Schweigepflicht: 11  
Andere Qualifikationsverfahren: 61  
Anforderungen an Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten: 40  
Anforderungen an Prüfungen: 39  
Anforderungen an Qualifikationsverfahren: 8, 65, 67  
Anmeldeverfahren: 18  
Anpassungen an die berufliche Entwicklung: 43  
Anspruchsniveau von Prüfungsaufgaben: 49  
Arbeitsjournal: 42, 44  
Arbeits- und Lernsituation: 46  
Attest: 30, 66  
Aufbewahren der Akten: 30  
Aufgaben der Prüfungsexpertin oder des Prüfungsexperten während der  
    Prüfungsdurchführung: 21  
Aufgaben formulieren: 55  
Aufgabensätze und Prüfungsserien: 52  
Aufgabentypen: 52  
Aufgebot: 18 f  
Ausbildungsmängel: 30  
Ausstandspflicht: 13  
BBG (Berufsbildungsgesetz): 64 ff  
BBT (Bundesamt für Berufsbildung und Technologie): 7, 70  
BBV (Berufsbildungsverordnung): 64 ff  
Beilagen zum Aufgebot: 19  
Beobachtungsphase: 46  
Berufsattest: siehe Attest  
Berufskundlicher Unterricht: 49  
Berufliche Handlungskompetenz: 34 f, 38  
Beschwerdeverfahren: 30  
Betriebliche Praxis: 43  
Beurteilung: 45 ff  
Beurteilungskriterien: 42, 56  
Bewertung: 52, 68  
Bildungsplan: 35, 37  
Bildungstypen: 8, 65  
Bildungsverordnungen: 7 f, 64 ff  
Branchenspezifische mündliche Prüfung: 47  
Bundesgesetz über die Berufsbildung: 7, 64 ff  
Bundesverfassung: 6  
Chancengerechtigkeit: 39  
Chefexpertinnen und Chefexperten: 17, 20 f

Dauer und Prüfungszeiten: 24  
 Delegation der Prüfungsdurchführung: 18  
 EHB (Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung): 70  
 Einführung und Schulung: 14  
 Einsprache: 31  
 Erfahrungsnote: 29, 60  
 Ermessensfrage: 13  
 Ernennung: 10  
 Ernennungsbehörde: 10  
 Fähigkeitszeugnis: 30, 66  
 Gebrauch des Handbuches: 4  
 Gebühren: 18 f, 66  
 Gesamtnote: 28  
 Gesetzliche Grundlagen: 6, 10, 12  
 Gesundheitszustand: 21  
 Grenzfälle: 29  
 Gültigkeit: 39  
 Gütekriterien: 39  
 Handlungskompetenz: 34 f, 38  
 Hilfsmittel an der Prüfung: 23  
 Informationen über laufende Verfahren: 62  
 Individuelle praktische Arbeit (IPA): 44  
 Interkantonale Koordination: 18  
 Kantonale Behörde: 16  
 Kantonaler Vollzug: 7  
 Kaufmännische Grundbildung: 45, 70  
 Kompetenzen: 37  
 Kompetenzen-Ressourcen-Methode: 37  
 Korrektur und Bewertung: 52  
 Kosten: siehe Gebühren  
 Leistungsdokumentation: 43  
 Leistungsziele: 36  
 Leitziele: 35  
 Lerndokumentation: 23  
 Mandat der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten: 17  
 Massnahmen bei Unregelmässigkeiten: 24  
 Mündliche Prüfungen: 47, 54  
 Notenausweis: 30  
 Noten der Qualifikationsbereiche: 28  
 Notengebung: 26  
 Notenskala: 26  
 Organisationen der Arbeitswelt OdA: 18  
 Ökonomie: 39  
 Organisatorische Vorbereitung durch die Chefexpertin oder den Chefexperten: 20  
 Persönliche Vorbereitung der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten: 19  
 Prozesseinheiten: 46 f  
 Positionsnoten: 26  
 Präsenz der Kandidatin oder des Kandidaten: 22  
 Protokoll: 22  
 Prozessorientierte Prüfungen: 42

Prüfen von Handlungskompetenz: 34  
Prüfungsabbruch: 23  
Prüfungsanmeldung: 18  
Prüfungsaufsicht: 21  
Prüfungsbehörde: 11  
Prüfungsdauer: 24  
Prüfungserfolg: 30  
Prüfungsergebnisse: 29 f  
Prüfungsgespräch: 55 f, 58  
Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten: 21, 40, 43, 51, 70  
Prüfungsinhalte: 41  
Prüfungskommission: 16  
Prüfungsleiterin und Prüfungsleiter: 16  
Prüfungspausen: 24  
Prüfungsprotokoll: 58  
Prüfungsstoff: 55  
Prüfungsunterbruch: 23  
Prüfungsverlauf: 16  
Prüfungswiederholung: 32  
Prüfungszeiten: 24  
Qualifikationsbereiche: 41  
Qualifikationsverfahren: 34, 61, 64 ff  
Qualitätsförderung: 8  
Reaktion auf Antworten: 58  
Ressourcen: 38  
Richtziele: 36  
RKG (Reform der kaufmännischen Grundbildung): 45 ff  
Rundungsregeln: 28  
SBBK (Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz): 70  
Schlussprüfung: 61  
Schriftliche Prüfungen: 51  
Schwierige Gesprächssituationen: 58  
SDBB (Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung | Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung): 70  
Spezielle Prüfungsformen in der kaufmännischen Grundbildung: 45  
Taxonomie der kognitiven Lernziele (nach Bloom): 50  
Triplex-Methode: 35  
Übertreten der Prüfungsordnung: 24  
Umrechnungsregeln: 27  
Ungenügende Erfahrungsnoten: 29  
Unregelmässigkeiten ohne Verschulden der Kandidatinnen und Kandidaten: 25  
Validierung von Bildungsleistungen: 62  
Verantwortung der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten: 43  
Verhältnismässigkeit: 14  
Verordnung über die Berufsbildung: 64  
Verspätetes Antreten: 22  
Vertiefungsarbeit VA: 60  
Verwaltungshandeln: 12  
Verwaltungsrechtliche Prinzipien: 11  
Vorbereitungen auf die Prüfungen: 19

Vorbesprechung: 20  
Vorgegebene praktische Arbeit (VPA): 43  
Vor- und Nachteile von schriftlichen Prüfungen: 51  
Zuhören: 57  
Zusammenarbeit und Verantwortlichkeiten: 16  
Zusammenarbeit Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten sowie Lehrpersonen: 51  
Zusammenspiel der Gesetzgebung: 7  
Zutrittsberechtigung: 22  
Zuverlässigkeit: 39





**Leitung**

Thomas Meier, Fachbereichsleiter Weiterbildung, EHB

**Zweite Ausgabe (2010)****Autorinnen und Autoren**

Rolf Felser, Sektorchef Kanton Freiburg

Thomas Meier, EHB

Willy Obrist, Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Bern, Kursleiter EHB

Daniel Schröder, EHB

Marietheres Schuler, EHB

Daniel Stucky, SDBB

Barbara Studer, Sprachwerk-Studer

**Redaktor**

Thomas Meier, EHB

**Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Oswaldo Arrigo, EHB

Hans-Ueli Häberli, freier Mitarbeiter EHB

Andrea Kalsey, EHB

Bruno Meli, freier Mitarbeiter EHB

Jean-Marc Pouly, EHB

Dr. Christoph Städeli, Pädagogische Hochschule Zürich, Studienleiter Berufsbildung

Heidi Steiner, EHB

**Gestaltung**

s+z:gutzumdruck., Brig-Glis

**Erste Ausgabe (2004)****Autorinnen und Autoren**

Hugo Borner, Prüfungsleiter Kanton Solothurn

Katrin Frei, Berufliche Grundbildung BBT, Kerngruppe ExpertInnenausbildung SIBP

Willy Obrist, Gewerblich-industrielle Berufsschule Bern, Kursleiter SIBP

Walter Röllin, Leiter Koordinationsstelle LAP der DBK, Kursleiter SIBP

**Redaktor**

Christian Lehmann, Nidau

**Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Annemarie Abbondio, Koordinationsstelle LAP der DBK (Lektorin Vorabdruck)

Walter Leist, Projektverantwortlicher ExpertInnenkurse und Bildungsangebote Berufsreformen

Marc Morandi, Conférence des chefs de service de la formation professionnelle

Irene Schumacher, wissenschaftliche Assistentin SIBP (Lektorin 1. Auflage)

Walter Seghizzi, Leiter ExpertInnenausbildung TI

Dr. Christoph Städeli, Universität Zürich, Studienleiter Berufsbildung

**Gestaltung**

Visualize, Burgdorf

---

## EHB

Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung  
Kirchlindachstrasse 79 | Postfach | CH-3052 Zollikofen  
Telefon: +41 31 910 37 00 | Fax +41 31 910 37 01  
[www.ehb-schweiz.ch](http://www.ehb-schweiz.ch) | [info@ehb-schweiz.ch](mailto:info@ehb-schweiz.ch)

---

## IFFP

Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle  
Avenue de Provence 82 | CH-1007 Lausanne  
Téléphone +41 21 621 82 00 | Fax +41 21 626 09 30  
[www.iffp-suisse.ch](http://www.iffp-suisse.ch) | [info@iffp-suisse.ch](mailto:info@iffp-suisse.ch)

---

## IUFFP

Istituto Universitario Federale per la Formazione Professionale  
Via Besso 84 | CH-6900 Lugano Massagno  
Telefono +41 91 960 77 77 | Fax +41 91 960 77 66  
[www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch) | [info@iuffp-svizzera.ch](mailto:info@iuffp-svizzera.ch)