

Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren

| | |
|--|---|
| Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» | 2 |
| Qualifikationsbereich «Begleitete fächerübergreifende Arbeit» | 5 |
| Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» | 6 |
| – Schlussprüfung «Information / Kommunikation / Administration» (IKA)..... | 6 |
| – Schlussprüfung «Standardsprache» (SSP) | 6 |
| – Schlussprüfung «Wirtschaft & Gesellschaft» (W&G) | 7 |
| Anhang Notenskala | 9 |

Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis»

1. Allgemeines

Der Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» besteht aus zwei Teilen, dem Kompetenzendiagramm und dem Qualifikationsgespräch.

- A. Das Kompetenzendiagramm ist ein verbindliches Instrument zur periodischen Erfassung der praktischen Fähigkeiten und zeigt auf, bis zu welcher Stufe die betrieblichen und überbetrieblichen Leistungsziele erreicht werden. Für den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» ist nur der Teil 1 «Betriebliche und überbetriebliche Fachkompetenzen» des Kompetenzendiagramms relevant.
- B. Im Qualifikationsgespräch überprüfen und bestätigen externe Prüfungsexpertinnen und -experten die Berufsbefähigung der Lernenden anhand des Kompetenzendiagramms sowie deren berufliche Entwicklung anhand des Kapitels 7 der Lerndokumentation „Ich weiss was ich kann, meine Stärken kennen“.

2. Kompetenzendiagramm

Jedes betriebliche und überbetriebliche Leistungsziel (siehe Teil A des Bildungsplans) wird im Kompetenzendiagramm in drei Stufen gegliedert. Diese Stufen sind hierarchisch aufgebaut und verstehen sich als Steigerung: Für das Erreichen der Stufe 2 wird die Stufe 1 vorausgesetzt. Die Stufe 2 deckt sich mit dem im Bildungsplan beschriebenen Leistungsziel. Wird in einem Leistungsziel die Stufe 3 erreicht, verfügt die lernende Person über überdurchschnittliche Kenntnisse auf diesem Fachgebiet. Die im Bildungsplan Teil A den Leistungszielen zugeordneten Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen sind integriert, haben aber keinen Einfluss auf die Bestehensnormen des Qualifikationsbereichs «Berufliche Praxis».

2.1 Bewertung: Zeitpunkt, Form, Umfang

Die Bewertungen der betrieblichen Leistungen erfolgen durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner im Ausbildungsbetrieb, diejenigen der überbetrieblichen Leistungen durch die ÜK-Leitenden. Bei Leistungszielen, die sowohl im Betrieb als auch im überbetrieblichen Kurs bearbeitet werden, findet die Beurteilung durch die Berufsbildnerin/ den Berufsbildner im Ausbildungsbetrieb statt.

a. Bewertung von Leistungszielen im Ausbildungsbetrieb

Pro Ausbildungssemester muss mindestens eine Teilbeurteilung durchgeführt werden. Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner¹ vereinbart die zu beurteilenden Leistungsziele zum Voraus mit der lernenden Person. Nach einer mindestens 2 Monate dauernden Beobachtungszeit werden die Leistungen und das Verhalten der lernenden Person im Kompetenzendiagramm festgehalten.

¹ Die Bewertung kann auch von der Praxisbildnerin / vom Praxisbildner durchgeführt werden.

Anschliessend wird die Bewertung mit der lernenden Person besprochen, datiert und von der beurteilenden und der lernenden Person unterschrieben.

Idealerweise wird am Schluss eines Bewertungsgesprächs jeweils vereinbart, welche Leistungsziele in der nächsten Phase beobachtet werden.

Das letzte Bewertungsgespräch erfolgt spätestens einen Monat vor dem Qualifikationsgespräch, damit die Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten das Gespräch entsprechend vorbereiten können.

Das Kompetenzendiagramm wird nach jedem Bewertungsgespräch aktualisiert und im Personaldossier der lernenden Person aufbewahrt. Der Lehrbetrieb händigt der lernenden Person nach jedem Gespräch eine Kopie des aktualisierten Kompetenzendiagramms aus.

Am Ende der Ausbildung erstellt die Berufsbildnerin / der Berufsbildner eine abschliessende Fassung des Kompetenzendiagramms, unterzeichnet diese und leitet sie an die für die Prüfung zuständigen Organe weiter.

b. Bewertung von Leistungszielen im überbetrieblichen Kurs

Die ausschliesslich im überbetrieblichen Kurs behandelten Leistungsziele werden durch die ÜK-Leitenden überprüft. Die ÜK-Organisationen teilen der lernenden Person die Bewertung mit und leiten die Bewertungen zum Eintrag ins Kompetenzendiagramm an den Lehrbetrieb weiter.

3. Qualifikationsgespräch

Grundlage des Qualifikationsgesprächs bildet die Schlussfassung des Kompetenzendiagramms (Teil 1 "Betriebliche und überbetriebliche Fachkompetenzen").

Zusammen mit der Berufsbildnerin bzw. dem Berufsbildner bestimmt die lernende Person drei der sechs Fachkompetenzen aus dem Kompetenzendiagramm (z.B. Umgang mit Kunden, Erstellen von Dokumenten, Arbeiten in betrieblichen Abläufen). Diese drei Fachkompetenzen werden der für die Prüfung verantwortlichen Stelle mitgeteilt, gleichzeitig wird die Schlussfassung des Kompetenzendiagramms (Teil 1 und 2) eingereicht.

3.1 Zeitpunkt, Umfang, Form

Das Qualifikationsgespräch wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres von zwei Prüfungsexpertinnen bzw. Prüfungsexperten durchgeführt und dauert 30 Minuten. Aus den angegebenen drei Fachkompetenzen wählen die Prüfungsexpertinnen/-experten zwei aus und überprüfen die im Kompetenzendiagramm erreichte Stufe. Dabei beurteilen sie auch die damit verbundenen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Die Methode der Gesprächsführung wird den gewählten Fachkompetenzen angepasst: strukturiertes Interview, Rollenspiel, Fallbeispiele etc. Anhand des Kapitel 7 der Lerndokumentation „Ich weiss was ich kann – meine Stärken kennen“ wird zusätzlich die berufliche Entwicklung der lernenden Person während der Ausbildung überprüft. Dabei schildert die lernende Person ihren Lernprozess und äussert sich zu ihrem beruflichen Potenzial, ihrem aktuellen beruflichen Profil und ihren beruflichen Perspektiven.

Die betrieblichen Rahmenbedingungen und Besonderheiten des Ausbildungsbetriebs werden im Qualifikationsgespräch angemessen berücksichtigt.

4. Bewertung

4.1 Kompetenzendiagramm

Je nach Leistungsziel muss die lernende Person die Stufe 1 oder 2 erreichen. Die zu erreichende Stufe ist im Kompetenzendiagramm entsprechend gekennzeichnet. Wird die Stufe 1 in einem Leistungsziel nicht erreicht, muss dies von der Berufsbildnerin / vom Berufsbildner unter «Bemerkungen» schriftlich begründet werden.

Nach Erhalt der abschliessenden Fassung des Kompetenzendiagramms berechnet die Chefexpertin bzw. der Chefexperte aufgrund der erreichten Stufe die Punktzahl.

Folgende Leistungsziele sind auf der Stufe 1 zu erreichen:

| | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1.1.1 | 2.1.2 | 3.2.2 | 4.1.2 | 5.1.4 | 6.1.2 |
| 1.2.1 | | 3.2.3 | 4.2.1 | 5.2.1 | 6.2.2 |
| 1.2.2 | | | | 5.2.2 | 6.3.1 |
| | | | | 5.2.3 | |

Diese 15 Leistungsziele werden wie folgt bewertet:

- Stufe 1 nicht erreicht: 0 Punkte
- Stufe 1, 2 oder 3 erreicht: 2 Punkte

Maximalpunktzahl = 30 Punkte

Folgende Leistungsziele sind auf der Stufe 2 zu erreichen:

| | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1.1.2 | 2.1.1 | 3.1.1 | 4.1.1 | 5.1.1 | 6.1.1 |
| 1.2.3 | | 3.1.2 | 4.2.2 | 5.1.2 | 6.2.1 |
| | | 3.1.3 | | 5.1.3 | 6.2.3 |
| | | 3.1.4 | | | 6.3.2 |
| | | | | | 6.3.3 |

Diese 17 Leistungsziele werden wie folgt bewertet:

- Stufe 2 nicht erreicht: 0 Punkte
- Stufe 2 oder 3 erreicht: 3 Punkte

Maximalpunktzahl = 51 Punkte

4.2 Qualifikationsgespräch

Überprüfung der Fachkompetenzen

Es wird die im Kompetenzendiagramm erreichte Stufe überprüft.

- Fachkompetenz 1 15 Punkte
- Fachkompetenz 2 15 Punkte

Überprüfung der beruflichen Entwicklung

4 Elemente: Lernprozess, Potenzial, aktuelles Profil, Perspektive = 12 Punkte

Maximalpunktzahl Qualifikationsgespräch = 42 Punkte

5. Bestehen

Der Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» gilt als «erfüllt», wenn mindestens 100 Punkte erreicht werden.

Die lernende Person hat auch im Fall eines nicht erfüllten Qualifikationsbereiches Anspruch auf eine definitive Fassung ihres Kompetenzendiagramms. Diese kann zusammen mit dem Arbeitszeugnis auf dem Stellenmarkt vorgezeigt werden.

Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsbereich «Begleitete fächerübergreifende Arbeit»

1. Allgemeines

Die begleitete fächerübergreifende Arbeit (BFA) ermöglicht eine vernetzte Überprüfung der drei Lernbereiche Information/Kommunikation/Administration (IKA), Wirtschaft und Gesellschaft (W&G) und Standardsprache (SS). Die BFA basiert auf der Leitidee, die Lernenden eine in sich abgeschlossene Arbeit planen, ausführen und auswerten zu lassen. Die Koordination, Betreuung und Bewertung der BFA werden von der Fachlehrperson IKA unter Einbezug der Fachlehrpersonen Standardsprache und W&G übernommen.

2. Zeitpunkt, Form, Umfang

Die begleitete fächerübergreifende Arbeit (BFA) wird im Laufe des zweiten Ausbildungsjahres als Einzelarbeit oder als Gruppenarbeit (max. 3 Personen) erstellt. Der Umfang der BFA beträgt als Einzelarbeit zwischen 2'000 und 3'000 Wörter Text. Wird die BFA in der Gruppe erstellt, so wird diese Anzahl entsprechend erhöht. Die Berufsfachschule stellt den Lernenden mindestens 16 Lektionen für die Erarbeitung der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit zur Verfügung. Daneben wird die BFA als Hausaufgabe erstellt.

Die schriftliche Arbeit wird ergänzt durch ein mündliches Element, z.B. ein Prüfungsgespräch oder eine Präsentation.

3. Themenwahl, Aufbau und Hilfsmittel

Alle drei Lernbereiche sind Bestandteil der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit. Die zuständige Berufsfachschule bestimmt die Vorgaben zu den folgenden Bereichen:

- Themenwahl und Zielsetzung
- Inhalt, Aufbau und Form der Arbeit
- Quellenverwendung, -nutzung und -angabe
- Bewertungskriterien
- erlaubte Hilfsmittel.

4. Bewertung

Die Bewertung erfolgt nach der 100 Punkteskala, davon zählt das mündliche Element 40 Punkte. Dem Lernbereich IKA ist eine angemessene Punktzahl zuzuordnen. Die Punkte werden gemäss der Notenskala (Teil C des Bildungsplans) in die Note für den Qualifikationsbereich «Begleitete fächerübergreifende Arbeit» umgerechnet (auf eine halbe Note gerundet).

Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsbereich «Schulische Bildung»

1. Allgemeines

Im Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» wird mittels zentraler Schlussprüfungen in den Lernbereichen «Information / Kommunikation / Administration», «Standardsprache» und «Wirtschaft und Gesellschaft» das Erreichen der schulischen Leistungsziele überprüft.

2. Schlussprüfung «Information / Kommunikation / Administration» (IKA)

2.1 Zeitpunkt, Prüfungsform und Dauer

Die Schlussprüfung IKA wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres als schriftliche Einzelprüfung von 60 Minuten Dauer durchgeführt. Die Kandidaten und Kandidatinnen sind rechtzeitig durch die zuständige kantonale Behörde über Form, Zeitpunkt, Dauer, Ablauf, Inhalt der Prüfung und die zugelassenen Hilfsmittel zu informieren.

2.2 Inhalt

Gegenstand der Prüfung sind die Leistungsziele und die zugehörigen grundlegenden Fachkompetenzen der Kapitel 2 «Erstellen von Dokumenten», 4 «Terminplanung» und 6 «Umgang mit Daten» des Bildungsplanes (Teil A).

Fragen und Aufgabenstellung orientieren sich an der Verteilung der Taxonomiestufen im Teil A des Bildungsplanes. Die Prüfung besteht aus mehreren voneinander unabhängigen Teilaufgaben aus den oben benannten Kapiteln.

2.3 Bewertung

Die Bewertung erfolgt mit maximal 100 Punkten. Die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Aufgaben ist in der Aufgabenstellung offen zu legen. Die Punkte werden gemäss der Notenskala (Teil C des Bildungsplans) in eine Positionsnote umgerechnet (halbe oder ganze Noten).

3. Schlussprüfung «Standardsprache» (SS)

3.1 Zeitpunkt, Prüfungsform und Dauer

Die Schlussprüfung SS wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres als schriftliche Einzelprüfung von 60 Minuten Dauer durchgeführt. Die Kandidaten und Kandidatinnen sind rechtzeitig durch die zuständige kantonale Behörde über Form, Zeitpunkt, Dauer, Ablauf, Inhalt der Prüfung und die zugelassenen Hilfsmittel zu informieren.

3.2 Inhalt

Gegenstand der Prüfung sind die Leistungsziele und die zugehörigen grundlegenden Fachkompetenzen der Kapitel 2 «Erstellen von Dokumenten» und 8 «Beherrschen der Sprache und Kommunikation» des Bildungsplanes (Teil A).

Die Fragen und Aufgabenstellung orientieren sich an der Verteilung der Taxonomiestufen im Teil A des Bildungsplanes. Die Prüfung besteht aus mehreren voneinander unabhängigen Teilaufgaben aus den oben benannten Kapiteln.

3.3 Bewertung

Die Bewertung erfolgt mit maximal 100 Punkten. Die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Aufgaben ist in der Aufgabenstellung offen zu legen. Die Punkte werden gemäss der Notenskala (Teil C des Bildungsplans) in eine Positionsnote umgerechnet (halbe oder ganze Noten).

4. Schlussprüfung «Wirtschaft & Gesellschaft» (W&G)

4.1 Zeitpunkt, Prüfungsform und Dauer

Die Schlussprüfung W&G wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres als schriftliche Einzelprüfung von 60 Minuten Dauer durchgeführt. Die Kandidaten und Kandidatinnen sind rechtzeitig durch die zuständige kantonale Behörde über Form, Zeitpunkt, Dauer, Ablauf, Inhalt der Prüfung und die zugelassenen Hilfsmittel zu informieren.

4.2 Inhalt

Gegenstand der Prüfung sind die Leistungsziele und die zugehörigen grundlegenden Fachkompetenzen der Kapitel 3 «Arbeiten in betrieblichen Abläufen» und 7 «Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft» des Bildungsplanes (Teil A).

Die Fragen und Aufgabenstellung orientieren sich an der Verteilung der Taxonomiestufen im Teil A des Bildungsplanes. Die Prüfung besteht aus mehreren voneinander unabhängigen Teilaufgaben aus den oben benannten Kapiteln.

4.3 Bewertung

Die Bewertung erfolgt mit maximal 100 Punkten. Die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Aufgaben ist in der Aufgabenstellung offen zu legen. Die Punkte werden gemäss der Notenskala (Teil C des Bildungsplans) in eine Positionsnote umgerechnet (halbe oder ganze Noten).

5. Bewertung des Qualifikationsbereiches «Schulische Bildung»

Die Note für den Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» ergibt sich aus dem auf eine Dezimalstelle gerundeten Mittel der Positionsnoten gemäss der Notenskala (Teil C des Bildungsplans).

Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen wurden im Rahmen des Reformprozesses im März 2009 veröffentlicht und am 25. November 2009, vorbehaltlich der Genehmigung des Antrages auf Anpassung von Art. 20, Abs. 2 Bst. b der Bildungsverordnung durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie, rückwirkend in Kraft gesetzt.

Bern, 25. November 2009

Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für
Büroassistenten/innen EBA

Anhang:

Die Umrechnung der Punktezahl in eine Note erfolgt nach folgender Skala:

| Note | Punkte |
|-------------|---------------|
| 6 | 92 – 100 |
| 5,5 | 83 – 91 |
| 5 | 74 – 82 |
| 4,5 | 65 – 73 |
| 4 | 55 – 64 |
| 3,5 | 45 – 54 |
| 3 | 36 – 44 |
| 2,5 | 27 – 35 |
| 2 | 18 – 26 |
| 1,5 | 9 – 17 |
| 1 | 0 – 8 |