



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit – Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ» Wegleitung Branche «öffentliche Verwaltung»

**Vorversion 1.0 vom 9. September 2025 zur Branchenvorinformation
OHNE DETAILINFORMATIONEN ZUM ANHANG 1**

Ein Produkt der Branche «öffentliche Verwaltung»

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

Inhaltsverzeichnis

Anhang 1 zur Wegleitung der Branche «öffentliche Verwaltung»:	- 1 -
Einleitung	- 2 -
1.1 Zweck der Wegleitung	- 2 -
1.2 Zielgruppen der Wegleitung	- 2 -
1.3 Grundlagen	- 2 -
2 Prüfungsorganisation	- 2 -
2.1 Rollen und Verantwortlichkeiten	- 2 -
2.2 Prüfungsanmeldung	- 4 -
2.3 Aufgebot	- 4 -
2.4 Nachteilsausgleich	- 4 -
3 Rahmenbedingungen der Prüfung	- 5 -
3.1 Identitätskontrolle und sanitärische Eintrittsbefragung	- 5 -
3.2 Erlaubte Hilfsmittel	- 5 -
3.3 Verspätetes Antreten	- 5 -
3.4 Abwesenheiten	- 5 -
3.5 Prüfungsunterbruch	- 5 -
3.6 Prüfungsabbruch	- 5 -
3.7 Mitteilung des Prüfungsergebnisses	- 5 -
3.8 Beschwerdeverfahren	- 5 -
4 Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte	- 6 -
5 Beurteilung	- 10 -
5.1 Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche	- 10 -
5.2 Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	- 10 -
5.3 Bestehen der betrieblichen Abschlussprüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	- 10 -
5.4 Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen)	- 11 -
6 Archivierung	- 11 -
7 Erlass	- 11 -
Anhang 1 zur Wegleitung der Branche «öffentliche Verwaltung»:	
Beurteilungsraster/-protokoll für die betriebliche Abschlussprüfung	- 12 -

Einleitung

1.1 Zweck der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung und deren Anhänge konkretisieren die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für die berufliche Grundbildung «Kaufrau/Kaufmann EFZ» der Branche «öffentliche Verwaltung» und bezieht sich auf den Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit». Die Wegleitung wird vom Vorstand der Branche «öffentliche Verwaltung» herausgegeben.

1.2 Zielgruppen der Wegleitung

Die Wegleitung richtet sich vorwiegend an kandidierende Personen, Chefexpertinnen/-experten (CPEX), Prüfungsexpertinnen/-experten (PEX), Berufsbildner/innen (BB) sowie an Lehrpersonen von Berufsfachschulen und von überbetrieblichen Kursen.

1.3 Grundlagen

Die Grundlagen, auf denen diese Wegleitung basiert, sind unter Kapitel 2 der «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung zur Verordnung über die berufliche Grundbildung und zum Bildungsplan für Kaufrau/Kaufmann EFZ» aufgeführt.

Branchenspezifische Grundlagen: Das «Konzept» der Branche zum Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» enthält die Grundlagen, Vorgaben, Instrumente und Instruktionen für alle Beteiligten.

2 Prüfungsorganisation

2.1 Rollen und Verantwortlichkeiten

Vorstand der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Die Branche «Öffentliche Verwaltung» ist ein Verein im Sinne von Art. 60ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuches. Der Verein stellt das Wirken der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Öffentliche Verwaltung», gemäss den Statuten der Bildung Kaufleute Schweiz (BIKAS), der Trägerschaft des Berufes «Kaufrau/Kaufmann EFZ», sicher. Der Vorstand ist für die strategische Leitung des Vereins zuständig. Die Wegleitung Branche «Öffentliche Verwaltung» zum Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit - Kaufrau EFZ / Kaufmann EFZ» wird durch die Kommission «betriebliches Qualifikationsverfahren» der Branche ausgearbeitet. Sie wird durch den Vorstand der Branche genehmigt und offiziell durch die Trägerschaft Bildung Kaufleute Schweiz «BIKAS» freigegeben.

Kommission «betriebliches Qualifikationsverfahren»

Die ständige Kommission «betriebliches Qualifikationsverfahren» besteht aus mindestens 5 bis maximal 9 Personen zuzüglich ein oder zwei Vorstandsmitgliedern. Sie erfüllt ihren Auftrag nach der gültigen Geschäftsordnung. Der Auftrag der Kommission ergibt sich aufgrund folgender rechtlicher Grundlagen:

Umsetzung Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kaufrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) Artikel 23, Abs. 1, lit. a und den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit».

Die Kommission entwickelt für beide Prüfungsteile die nötigen Grundlagen, Vorgaben, Instrumente und Instruktionen für alle Beteiligten. Dies sind insbesondere die Vorgaben für die vorgängig einzureichenden Informationen über die Lehrbetriebe und die betrieblichen Erfahrungen der Lernenden, Vorgaben zu den Handlungssimulationen sowie die Vorgaben für das Rollenspiel.

Chefexpertinnen/-experten (CPEX)

Die CPEX sind ernannte PEX mit kantonalem Mandat, die für den organisatorischen Ablauf der Abschlussprüfungen zuständig sind. Sie planen die Abschlussprüfung, garantieren die Qualität der Prüfungen und sind die Verbindung zur kantonalen Behörde.

Die CPEX verantworten folgende Aufgaben:

- Stellen das PEX-Team zusammen und führen dieses.
- Erstellen den Prüfungsplan.
- Sind für die Aufgaben besorgt (praktische Arbeiten).
- Instruieren die PEX sowie gegebenenfalls die kandidierenden Personen vor der Abschlussprüfung.
- Greifen (nur) bei besonderen Vorkommnissen ein.
- Kontrollieren nach der Prüfung die Qualität der Protokolle.
- Berechnen das Prüfungsergebnis und leiten dieses an die kantonale Behörde (DBLAP2) weiter.
- Gewähren Akteneinsicht gemäss der Prüfungsbehörde.
- Nehmen gegenüber der Behörde Stellung zu allfälligen Beschwerden.

Neben den fachlichen Voraussetzungen benötigen sie Erfahrung im Prüfungswesen, Erfahrung als Berufsbildner/in, hohe Sozialkompetenzen und Organisationstalent. Die CPEX sind gegenüber den PEX weisungsbefugt.

Prüfungsexpertinnen/-experten (PEX)

Die PEX haben ein kantonales Mandat und sind den CPEX unterstellt. Sie kommen vorbereitet an das Qualifikationsverfahren, nehmen die Prüfungen ab und beurteilen die Prüfungsarbeiten.

Die Hauptaufgaben sind nachstehend aufgeführt:

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

Auch die PEX benötigen neben den fachlichen Voraussetzungen eine grosse Erfahrung in der Berufsbildung. Sie sind die engsten Mitarbeitenden der CPEX und stellen mit ihren Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen die Qualität des Qualifikationsverfahrens sicher.

Ergänzung der Branche: Die PEX beurteilen und bewerten die Leistungen der kandidierenden Personen mit den dafür vorgesehenen Instrumenten, welche die PEX bei Bedarf nach den Vorgaben der Branche konkretisieren oder ergänzen.

Berufsbildende

Die Berufsbilder/innen bereiten die Lernenden auf die betriebliche Abschlussprüfung (Praktische Arbeit) vor, indem sie sie in praktischen Arbeiten, die das Erreichen der Handlungskompetenzen ermöglichen, ausbilden.

ÜK-Leitende

Die ÜK-Leitenden informieren die Lernenden über Ablauf und Aufbau der betrieblichen Abschlussprüfung und simulieren eine Prüfung (Praktische Arbeit).

2.2 Prüfungsanmeldung

Die Prüfungsanmeldung erfolgt über den Lehrvertragskanton oder den Zulassungskanton (Art. 32). In einigen Kantonen entfällt der Anmeldungsprozess, da die Lernenden mit dem Lehrvertrag automatisch für das QV angemeldet sind.

2.3 Aufgebot

Die Prüfungstermine inklusive Ort und die Informationen über die erlaubten Hilfsmittel werden den Lernenden und den Lehrbetrieben in der Regel vier Wochen vor der betrieblichen Abschlussprüfung (Praktische Arbeit) von der zuständigen Prüfungsorganisation zugestellt. Die Zustellung erfolgt brieflich oder elektronisch. Das Aufgebot erläutert auch allenfalls vorgängig einzureichende Informationen.

2.4 Nachteilsausgleich

Durch die OdA (Organisation der Arbeitswelt) erteilte Nachteilsausgleiche, welche während der beruflichen Grundbildung für die schriftlichen Prüfungen (E-Test) eingereicht und genehmigt wurden, kennt die kantonale Prüfungsbehörde für das eidgenössische Qualifikationsverfahren nicht.

Somit ist ein Nachteilsausgleich für das eidgenössische Qualifikationsverfahren von der kandidierenden Person, spätestens zusammen mit der Prüfungsanmeldung, unaufgefordert bei der kantonalen Prüfungsbehörde einzureichen. Er wird vom Kanton überprüft und ausgestellt.

Diese schriftliche Weisung muss die kandidierende Person zum Ende des 5. Semesters der Prüfungsorganisation vorlegen, oder die kantonale Prüfungsbehörde übermittelt die erteilten Nachteilsausgleiche direkt ihrer/ihrer CPEX. Aufgrund der regionalen Unterschiede geben hier die kantonalen Prüfungsbehörden den exakten Prozess zur Prüfungsanmeldung vor.

3 Rahmenbedingungen der Prüfung

3.1 Identitätskontrolle und sanitärische Eintrittsbefragung

Die kandidierende Person muss sich mit einem amtlichen Ausweis (Identitätskarte, Führerausweis oder Pass) ausweisen und bestätigen, dass sie gesundheitlich in der Lage ist, die Prüfung abzulegen.

3.2 Erlaubte Hilfsmittel

Für die Prüfung sind grundsätzlich alle Hilfsmittel erlaubt (open book). Dies wird im Aufgebot bekannt gegeben.

Nicht gestattet ist die Kommunikation mit menschlichen Personen ausserhalb der Prüfung. Über allfällige weitere Einschränkungen informiert die Branche rechtzeitig, spätestens aber mit dem Aufgebot.

Die kandidierenden Personen sind für den Zugang zu den Hilfsmitteln selbst verantwortlich, insbesondere zum Internet.

Das Verwenden oder das Mitführen von unerlaubten Hilfsmitteln sowie Abschreiben usw. kann zum Prüfungsausschluss führen. Die betriebliche Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden.

Die PEX können an der Prüfung Materialien einsetzen, ohne dies anzukünden (z.B. Prospekte).

3.3 Verspätetes Antreten

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

3.4 Abwesenheiten

Erscheint eine kandidierende Person nicht zum Qualifikationsverfahren, erfordert dies eine sofortige Rückfrage beim Lehrbetrieb und/oder bei der gesetzlichen Vertretung. Die CPEX orientiert die zuständige Prüfungsbehörde über das Ergebnis der Abklärung. Bei Krankheit oder Unfall muss die kandidierende Person 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.

3.5 Prüfungsunterbruch

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

3.6 Prüfungsabbruch

Verlässt eine kandidierende Person unbegründet den Prüfungsort, so gilt dies unter Umständen als Abbruch, und die ausgeführten Arbeiten werden entsprechend als nicht bestanden bewertet. Die PEX halten den Vorfall im Protokoll fest und zieht die/den CPEX bei. Die Prüfungsbehörde muss sofort über den Vorfall orientiert werden.

3.7 Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Die Prüfungsergebnisse werden den kandidierenden Personen und den verantwortlichen Berufsbildner/innen durch den Kanton mitgeteilt. Vorab erfolgen keine Informationen zum Verlauf oder Ergebnis der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile.

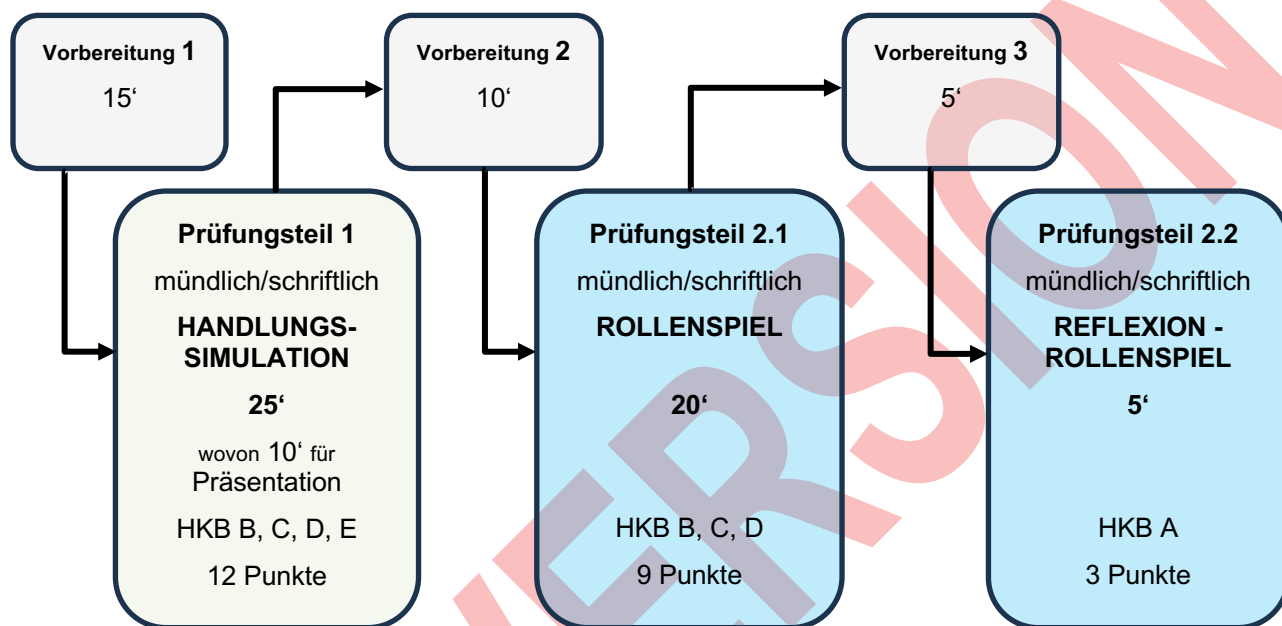
3.8 Beschwerdeverfahren

Beschwerden richten sich nach kantonalem Recht. Das Resultat wird mit einer Rechtsmittelbelehrung zugestellt. Das weitere Vorgehen ist darauf aufgeführt.

4 Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte

Die Prüfung im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» erfolgt in der lokalen Landessprache. Das Aufgebot informiert über den Ort.

Überprüft werden die im Qualifikationsprofil aufgeführten Handlungskompetenzen. Dies erfolgt im Rahmen einer geleiteten Fallarbeit, welche wie folgt aufgebaut ist:



Teil	Umsetzung	Inhalt	Dauer in Minuten
Prüfungsteil 1 Handlungs- simulation	Vorbereitung	Branchenspezifische Alltagssituation OHNE persönlichen Kundenkontakt	15'
	Mündlich: Präsentation der Lösung Je nach Aufgabe können schriftliche Elemente integriert werden.		25', davon max. 10' für die Präsentation
	Mündlich: Vertiefungs- und Transforgespräch zur präsentierten Lösung.		
Prüfungsteil 2 Rollenspiel	Vorbereitung	Branchenspezifische Alltagssituation MIT einem nachgestellten persönlichen Kundenkontakt	10'
	Mündlich (Rollenspiel) Je nach Aufgabe können schriftliche Elemente integriert werden.		20'
	Reflexion (Vorbereitung)		5'
	Mündlich: Präsentation der Reflexion		5'

Die effektive Prüfungszeit dauert 50 Minuten. Die kandidierenden Personen erhalten zur Vorbereitung vor und zwischen den Prüfungssequenzen insgesamt 30 Minuten zusätzliche Vorbereitungszeit gemäss tabellarischer Übersicht. Sie absolvieren beide Prüfungsteile nacheinander.

Die Rolle der PEX geht allgemein aus Kap. 2.1 hervor. In Kap. 4.1 sind die vorbereitenden PEX-Aufgaben beschrieben, in Kap. 4.2 die Aufgaben in den beiden Prüfungsteilen.

4.1 Vorbereitung

Prüfungsteil 1: Handlungssimulation

Vor Beginn der Vorbereitungszeit der kandidierenden Personen:

- Die PEX wählen eine Handlungssimulation für die kandidierende Person aus dem entsprechenden Pool der Branche aus. Die Auswahl erfolgt auf der Basis der vorhandenen Informationen über den Lehrbetrieb und die betrieblichen Erfahrungen der kandidierenden Person. Die PEX halten sich bei der Auswahl an die Vorgaben und Instruktionen der Branche. Die Beurteilungskriterien sind für jede Handlungssimulation durch die Branche standardisiert und vorgegeben.

Vorbereitung durch die kandidierenden Personen:

- Die kandidierende Person erhält schriftliche Informationen zu einer branchenspezifischen beruflichen Alltagssituation. Im Zentrum der Situation steht ein Kundenanliegen, das ohne persönlichen/direkten Kundenkontakt zu bearbeiten ist. Die kandidierende Person erarbeitet eine Lösung für die Alltagssituation und bereitet mit den erlaubten Hilfsmitteln die anschließende Präsentation der Lösung vor.

Prüfungsteil 2: Rollenspiel

Vor Beginn der Vorbereitungszeit der kandidierenden Personen:

- Die PEX bereiten das Nachstellen einer branchenspezifischen beruflichen Alltagssituation und die entsprechenden Informationen für die Vorbereitung durch die kandidierende Person vor. Dabei konkretisieren sie das Beurteilungsraster, indem sie nach den Vorgaben der Branche die Beurteilungskriterien aus den definierten Handlungskompetenzen bzw. Leistungszielen auswählen bzw. ableiten. Die Vorbereitung der PEX erfolgt auf der Grundlage der verfügbaren Informationen über den Lehrbetrieb und den betrieblichen Erfahrungen der kandidierenden Person (bspw. Betriebsportrait, Portfolio der Lehr-/Lernplattform). Die PEX halten sich bei der Vorbereitung an die Vorgaben und Instruktionen der Branche.

Vorbereitung durch die kandidierenden Personen:

- Die kandidierende Person erhält schriftliche Informationen zu einer branchenspezifischen, beruflichen Alltagssituation. Im Zentrum der Situation steht ein Kundenanliegen, das im persönlichen/direkten Kundenkontakt zu bearbeiten ist. Die kandidierende Person bereitet sich mit den erlaubten Hilfsmitteln auf das anschließende nachgestellte Kundengespräch (Rollenspiel) vor.

Die kandidierenden Personen wissen spätestens beim Erhalt des Aufgebotes, wie die Vorbereitungszeiträume während der Prüfung genau ablaufen und welche Hilfsmittel sie einsetzen können.

4.2 Prüfungsteil / Teilaufgabe 1: Handlungssimulation

Aufgabe	Die kandidierende Person bewältigt eine typische Alltagssituation ohne direkten Kundenkontakt. • Sie entwickelt eine Lösung zu einem Kundenanliegen oder einem betrieblichen Fall. • Sie präsentiert diese Lösung. • Sie beantwortet ergänzende Fragen. • Sie löst ergänzende Aufgaben. Die kandidierende Person weist Handlungskompetenzen aus den Handlungskompetenzbereichen B-E nach, welche für die Alltagssituation im spezifischen betrieblichen Kontext und die gestellten Aufgaben relevant sind.
Ablauf/Umsetzung	Vorbereitung: vgl. Kapitel 4.1 Präsentation: Die kandidierende Person präsentiert den PEX in zehn Minuten mündlich die entwickelte Lösung. Vertiefungs- und Transfergespräch: • Die PEX diskutieren mit der kandidierenden Person die entwickelte Lösung. Sie stellen der kandidierenden Person dazu ergänzende Aufgaben oder vertiefende Fragen. • Die PEX geben der kandidierenden Person spätestens fünf Minuten vor Ablauf der Zeit eine weitere Transferaufgabe.
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	B, C, D, E Im Fokus stehen insbesondere die entsprechenden branchenspezifischen Handlungskompetenzen bzw. Arbeitssituationen.
Hilfsmittel	Vgl. Kap. 3.2

4.3 Prüfungsteil / Teilaufgabe 2: Rollenspiel

Aufgabe	- Die kandidierende Person bewältigt eine typische Alltagssituation mit direktem Kundenkontakt. - Sie entwickelt im Dialog mit der Kundin / dem Kunden eine Lösung für ein Anliegen. - Sie kommuniziert die Lösung und bearbeitet allenfalls ergänzende Aufgaben/Anliegen. - Sie reflektiert ihre Vorgehensweise. - Die kandidierende Person weist Handlungskompetenzen aus den Handlungskompetenzbereichen A-D nach, welche für die Alltagssituation im spezifischen betrieblichen Kontext und die gestellten Aufgaben relevant sind.
Ablauf/Umsetzung	Vorbereitung: vgl. Kapitel 4.1 Rollenspiel: Kundengespräch: Ein / Eine PEX spielt die Kundin / den Kunden mit einem Anliegen und die kandidierende Person nimmt die Rolle als Mitarbeitende/r des eigenen Betriebes ein. Die / Der PEX schildert das Anliegen und führt einen konstruktiven Dialog. Sie / Er kann weitere passende Anliegen/Aufgaben stellen. Die kandidierende Person geht situationsgerecht auf die Kundin / den Kunden ein, sorgt für eine ausreichende Informationsgrundlage, stellt mögliche Lösungsansätze vor und reagiert laufend auf die Kundin / den Kunden. Die kandidierende Person ist grundsätzlich dafür verantwortlich, dass sie alle relevanten Aspekte in das Vorgehen und die Lösung einbezieht, welche aus dem Gespräch hervorgehen. Reflexion: Die kandidierende Person reflektiert ihre Vorgehensweise und präsentiert anschliessend ihre Reflexion.
Handlungs-kompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	A, B, C, D Im Fokus stehen insbesondere die entsprechenden branchenspezifischen Handlungskompetenzen bzw. Arbeitssituationen.
Hilfsmittel	Vgl. Kap. 3.2

5 Beurteilung

Die Bewertung wird durch die/den PEX anhand von vorgegebenen standardisierten Beurteilungskriterien vorgenommen (vgl. Anhang).

5.1 Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche

Folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Gewichtung der einzelnen Handlungskompetenzbereiche:

Handlungskompetenzbereiche	Punkte	Gewichtung
B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld Prüfungsteil/Teilaufgabe 1	6	1
C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen und/oder D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen Prüfungsteil/Teilaufgabe 1	3	1
E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt Prüfungsteil/Teilaufgabe 1	3	1
A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen Prüfungsteil/Teilaufgabe 2	3	1
B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld und/oder C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen Prüfungsteil/Teilaufgabe 2	3	1
D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen Prüfungsteil/Teilaufgabe 2	6	1

Die Gewichtung ist angemessen austariert: Kein HKB kann mehr als 9 von 24 Punkten (37,5%) erhalten.

5.2 Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

Die in der Prüfung erreichte Punktzahl wird anhand folgender Formel in eine Note umgerechnet:

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

Die Note des Qualifikationsbereichs «Praktische Arbeit» wird auf eine ganze oder halbe Note gerundet.

5.3 Bestehen der betrieblichen Abschlussprüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

Die Bewertung der betrieblichen Abschlussprüfung erfolgt mit Notenwerten von 6 bis 1. Die Noten 4.0 und höher bezeichnen eine genügende Leistung.

5.4 Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen)

Abschluss- prüfung	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Gewichtung im Notenausweis*			
	Betriebliche Abschlussprüfung						Fallnote	PA 30%		
Erfahrungsnoten	Schulische Abschlussprüfung							Mittelwert der 5 Prüfungspositionen (Fallnote; ohne WPB und Option)	BK / AB 30%	
	ERFA-Note Betrieb	BKN 1	BKN 2	BKN 3	BKN 4	BKN 5	BKN 6	Mittelwert der 5 BKN	ERFA- Note 40% Betrieb 25% BFS 50% ÜK 25%	
	ERFA-Note BFS	HKB A	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5			Mittelwert der 6 gesamthafter Semesterzeugnisnoten (gesamthafter Semesterzeugnisnote = Mittelwert der Semesterzeugnisnoten pro Semester)
		HKB B	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6		
		HKB C	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6		
		HKB D	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
		HKB E	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
	WPB	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4					
	Option					SZN 1	SZN 2			
	ERFA-Note ÜK	GSZN 1	GSZN 2	GSZN 3	GSZN 4	GSZN 5	GSZN 6	Mittelwert der 2 ÜK-KN		
Über die gesamte Grundbildung insgesamt 2 ÜK-KN										

Die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens (QV) setzt sich zusammen aus:

Erfahrungsnoten (40%)

- Betrieb
- Berufsfachschule
- überbetriebliche Kurse

Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» (= betriebliche Abschlussprüfung) (30%)

Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» (= schulische Abschlussprüfung) (30%)

Das Qualifikationsverfahren (QV) ist bestanden, wenn die Gesamtnote sowie die Note in der betrieblichen und in der schulischen Abschlussprüfung (= Fallnoten) mindestens 4.0 betragen.

6 Archivierung

Die Archivierung der Prüfungsunterlagen erfolgt gemäss den kantonalen Weisungen.

7 Erlass

Diese Wegleitung wurde durch den Vorstand der Branche «öffentliche Verwaltung» genehmigt.

[Unterschrift]

Vorname Nachname

Beurteilungsraster/-protokoll für die betriebliche Abschlussprüfung

Qualifikationsbereich „Praktische Arbeit“ – Zusammenfassung der Bewertung

Prüfungsdatum _____ Vorname & Name Kandidat:in: _____ N° Kandidat:in: _____

Beurteilungskriterien			
Die Beurteilungskriterien entsprechen den für die Prüfungsteile/Teilaufgaben wichtigsten Leistungszielen (bzw. davon abgeleiteten Kriterien) folgender Handlungskompetenzbereiche und Handlungskompetenzen:			
Mögliche Punktzahl	Gewichtung	Erreichte Punktzahl	
Prüfungsteil/Teilaufgabe 1: Handlungssimulation			
1.1 Handlungskompetenzbereich B, relevante Handlungskompetenzen mit Fokus Kommunikation	3	1	
1.2 Handlungskompetenzbereich B, relevante Handlungskompetenzen mit Fokus Analyse	3	1	
1.3 Handlungskompetenzbereich C und/oder D, relevante Handlungskompetenzen	3	1	
1.4 Handlungskompetenzbereich E, relevante Handlungskompetenzen	3	1	
Prüfungsteil/Teilaufgabe 2: Rollenspiel			
2.1 Handlungskompetenzbereich A, Handlungskompetenz a3	3	1	
2.2 Handlungskompetenzbereich B und/oder C, relevante Handlungskompetenzen	3	1	
2.3 Handlungskompetenzbereich D, relevante Handlungskompetenzen mit Fokus Bedürfnisabklärung	3	1	
2.4 Handlungskompetenzbereich D, relevante Handlungskompetenzen mit Fokus Gesprächsführung	3	1	
Gesamtpunktzahl	24		
Note			

Gütestufen	Branchenspezifische Konkretisierung
	Die Anforderungen sind in den relevanten Handlungskompetenzen und den ausgewählten wichtigsten Leistungszielen bzw. den davon abgeleiteten Beurteilungskriterien abgebildet.
3 Punkte	Die kandidierende Person hat die Alltagssituation in jeder Hinsicht kompetent bewältigt. Die Leistung entspricht vollständig allen Erwartungen an eine Fachperson am Ende der Grundbildung. Das heisst: • Entwickelte Lösungen und Aussagen entsprechen vollständig allen Anforderungen. • Die Aufgabenbearbeitung entspricht vollständig allen Anforderungen.
2 Punkte	Die kandidierende Person hat die Alltagssituation im Kern kompetent bewältigt. Die Leistung entspricht im Grundsatz den Erwartungen an eine Fachperson am Ende der Grundbildung. Das heisst: • Entwickelte Lösungen und Aussagen entsprechen im Grundsatz den Anforderungen. Abweichungen betreffen Aspekte, welche für die Bewältigung der Situation nicht kritisch sind. • Die Aufgabenbearbeitung entspricht im Grundsatz den Anforderungen. Abweichungen betreffen Aspekte, welche für die Bewältigung der Situation nicht kritisch sind.
1 Punkt	Die kandidierende Person hat die Alltagssituation im Kern nur teilweise kompetent bewältigt. Die Leistung entspricht nur teilweise den Erwartungen an eine Fachperson am Ende der Grundbildung. Das heisst: • Entwickelte Lösungen und Aussagen entsprechen nicht allen Anforderungen. Die Abweichungen betreffen auch einige Aspekte, welche für die Bewältigung der Situation kritisch sind. • Die Aufgabenbearbeitung entspricht nicht allen Anforderungen. Die Abweichungen betreffen auch einzelne Aspekte, welche für die Bewältigung der Situation kritisch sind.
0 Punkte	Die kandidierende Person hat die Alltagssituation nicht kompetent bewältigt. Die Leistung entspricht nicht den Erwartungen an eine Fachperson am Ende der Grundbildung. Das heisst: • Entwickelte Lösungen und Aussagen entsprechen nicht den Anforderungen. Die Abweichungen betreffen viele Aspekte, welche für die Bewältigung der Situation kritisch sind. • Die Aufgabenbearbeitung entspricht nicht den Anforderungen. Die Abweichungen betreffen viele Aspekte, welche für die Bewältigung der Situation kritisch sind.

Name Prüfungsexpert/in 1: _____

2: _____

Unterschrift _____

Datum _____

