



Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ

Wegleitung betriebliches Qualifikationsverfahren Branche Bundesverwaltung

15.12.2025, Version 2.0

Eidgenössisches Personalamt EPA

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Zielgruppen der Wegleitung	3
1.3	Grundlagen.....	3
2	Prüfungsorganisation	3
2.1	Rollen und Verantwortlichkeiten	3
2.2	Prüfungsanmeldung und einzureichende Unterlagen	5
2.3	Aufgebot	5
2.4	Nachteilsausgleich	5
3	Rahmenbedingungen der Prüfung	6
4	Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte	8
4.1	Vorbereitung	9
4.2	Prüfungsteil 1	10
4.3	Prüfungsteil 2	11
4.4	Prüfungsteil 3	12
5	Beurteilung	13
5.1	Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche.....	13
5.2	Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	14
5.3	Bestehen der betrieblichen Prüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	14
5.4	Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen)	14
6	Archivierung	15
7	Erlass	15
8	Anhang: Beurteilungsraster/-protokoll für die betriebliche Abschlussprüfung	15

1 Einleitung

1.1 Zweck der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung konkretisiert die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für die berufliche Grundbildung «Kaufrau/Kaufmann EFZ» der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bundesverwaltung (nachfolgend Branche Bundesverwaltung genannt) und bezieht sich auf den Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit».

Die Wegleitung wird herausgegeben von:

Eidgenössisches Personalamt EPA
Grundlagenentwicklung und Ausbildungszentrum
Berufliche Grundbildung
Eigerstrasse 71, 3003 Bern

1.2 Zielgruppen der Wegleitung

Die Wegleitung richtet sich vorwiegend an Kandidatinnen und Kandidaten, Chefexpertinnen und Chefexperten, Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, Praxisbildnerinnen und Praxisbildner sowie üK-Trainerinnen und üK-Trainer.

1.3 Grundlagen

Die gesetzlichen 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.

Weitere Grundlagen sind:

- Bildungsplan, Anhang 2: Branchenspezifika, Kapitel A2.4 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Bundesverwaltung»

2 Prüfungsorganisation

2.1 Rollen und Verantwortlichkeiten

Die Branche Bundesverwaltung besteht aus den folgenden Organen:

Organ	Aufgabe
Eidgenössisches Personalamt EPA	Trägerin der Branche
Leitung Ressort Berufliche Grundbildung Bundesverwaltung	Strategische Leitung der Branche
Geschäftsstelle der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bundesverwaltung	Operative Führung der Branche und verantwortlich für die Prüfungsorganisation sowie die Qualitätssicherung
Konferenz der Verantwortlichen für die Berufsbildung in der Bundesverwaltung (KOBÉ)	Konsultativgremium

Chefexpertinnen und Chefexperten (CPEX)

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

Die CPEX verantworten folgende Aufgaben:

- Stellen das Team der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten zusammen und führen dieses.
- Erstellen den Prüfungsplan.
- Sind für die Aufgaben zuständig (praktische Arbeiten).
- Instruieren die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten sowie gegebenenfalls die Kandidatinnen und Kandidaten vor der Abschlussprüfung.
- Greifen 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 Berufsbildnerin oder Berufsbildner, hohe Sozialkompetenzen und Organisationstalent. Die Chefexpertinnen und Chefexperten sind gegenüber den Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten weisungsbefugt.

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX)

Die PEX haben ein kantonales Mandat und sind fachlich 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 Kandidatin oder des Kandidaten – insbesondere bei Arbeiten am Geschäftslaptop oder sonstigen Devices.
- 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 Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Chefexpertinnen und Chefexperten und stellen mit ihren Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen die Qualität des Qualifikationsverfahrens sicher.

Berufsbildnerinnen und Berufsbildner sowie Praxisbildnerinnen und Praxisbildner

Die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner sowie die Praxisbildnerinnen und Praxisbildner bereiten die Kandidatinnen und Kandidaten auf die betriebliche Abschlussprüfung (Praktische Arbeit) vor, indem sie sie in praktischen Arbeiten, die das Erreichen der Handlungskompetenzen ermöglichen, ausbilden und sie begleiten die Kandidatinnen und Kandidaten beim Ausfüllen des QV-Vorbereitungsdokuments «Praktische Arbeit».

ÜK-Trainerinnen und üK-Trainer

Die üK-Trainerinnen und üK-Trainer informieren die Kandidatinnen und Kandidaten über Ablauf und Aufbau des betrieblichen Qualifikationsbereichs «Praktische Arbeit» und führen vorab eine Simulationsprüfung durch.

2.2 Prüfungsanmeldung und einzureichende Unterlagen

Die Prüfungsanmeldung erfolgt über den Lehrvertragskanton oder den Zulassungskanton (Nachholbildung für Erwachsene nach Art. 32 BBV). In einigen Kantonen entfällt der Anmeldeprozess, da die Kandidatinnen und Kandidaten mit dem Lehrvertrag automatisch für das Qualifikationsverfahren (QV) angemeldet sind.

Im Rahmen der Anmeldung zum betrieblichen Qualifikationsverfahren senden die Kandidatinnen und Kandidaten gemäss Vorgaben das QV-Vorbereitungsdokument «Praktische Arbeit» an die Geschäftsstelle der Branche Bundesverwaltung. Die Einreichfrist ist der 31. Januar des Prüfungsjahres.

2.3 Aufgebot

Das Prüfungsaufgebot wird den Kandidatinnen und Kandidaten sowie den Lehrbetrieben in der Regel spätestens 4 Wochen vor dem betrieblichen Qualifikationsverfahren (Praktische Arbeit) in digitaler Form zugestellt und beinhaltet Informationen zu Datum, Uhrzeit und Ort der Prüfungsdurchführung. Gegebenenfalls können ergänzende Informationen zur Prüfung aufgeführt werden (z. B. Hilfsmittel, Vorbereitung, usw.).

2.4 Nachteilsausgleich

Einen Nachteilsausgleich kann beantragen, wer eine anerkannte Beeinträchtigung nachweisen kann. Der Antrag ist bei der zuständigen Prüfungsbehörde spätestens mit der Anmeldung zum Qualifikationsverfahren einzureichen. Gemäss Art. 2 Abs. 5 lit. a und b BehiG liegt eine Benachteiligung bei der Inanspruchnahme von Aus- und Weiterbildung vor, wenn:

- a) die Verwendung behindertenspezifischer Hilfsmittel oder der Beizug notwendiger persönlicher Assistenz erschwert werden;
- b) die Dauer und Ausgestaltung des Bildungsangebots sowie Prüfungen den spezifischen Bedürfnissen von Menschen mit Beeinträchtigung nicht angepasst sind.

Ein Nachteilsausgleich wird von der regionalen Prüfungsleitung schriftlich und mit Rechtsmittelbelehrung verfügt und muss vor der Prüfung bei der Geschäftsstelle der Branche Bundesverwaltung eingereicht werden.

3 Rahmenbedingungen der Prüfung

Die Teilnahme am Qualifikationsverfahren ist obligatorisch. Die Prüfungszeit gilt als Arbeitszeit.

Identitätskontrolle / Gesundheitsfrage

Die Kandidatin oder der Kandidat muss sich mit einem Ausweis (Identitätskarte, Bundespersonalausweis, Führerausweis oder Pass) ausweisen und die Gesundheitsfrage der PEX beantworten.

Prüfungskosten

Die Kosten für die Infrastrukturbenützung, das Material und die Raummieten werden gemäss Art. 39 BBV und Art. 129 BerV dem Lehrbetrieb oder der Branche in Rechnung gestellt. Von den Kandidatinnen und Kandidaten dürfen für das Qualifikationsverfahren keine Gebühren erhoben werden.

Kandidatinnen und Kandidaten mit einer Zulassung zum Qualifikationsverfahren gemäss Art. 32 BBV sowie Repetentinnen und Repetenten ohne Lehrvertrag haben für die Kosten selbst aufzukommen.

Hilfsmittel

Bei Prüfungsteil 1 darf der Geschäftslaptop – im Sinne einer Open-Book-Prüfung – verwendet werden. Zugelassen sind alle branchen- und unternehmensspezifischen Unterlagen sowie das Internet und KI, unter Beachtung des Datenschutzgesetzes.

Die PEX können in allen Prüfungsteilen weitere Hilfsmittel einsetzen, ohne diese anzukünden (z. B. Prospekte, E-Mails, Rechnungen, usw.).

An der Prüfung nicht erlaubt sind:

- Handy/Smartphone, Smartwatch und Smartglasses
- Private externe Datenträger (USB-Stick, externe HD)
- Kommunikation mit Drittpersonen (weder schriftlich noch mündlich) während der Prüfung
- Fotografieren und Aufzeichnen von Prüfungsunterlagen (Kamera, Ton, Schrift)

Die Kandidatin oder der Kandidat ist verantwortlich für:

- ein funktionsfähiges Gerät. Es werden keine Ersatzgeräte zur Verfügung gestellt.
- die Stromversorgung. Der Akku des elektronischen Geräts muss geladen sein, ein passendes Ladegerät muss mitgenommen werden.
- einen WLAN-Zugang, der die Prüfungsdurchführung in einer digitalen Umgebung ermöglicht.

Das Verwenden und/oder Mitführen von unerlaubten Hilfsmitteln kann zum Prüfungsausschluss führen. Die oder der CPEX entscheidet in Rücksprache mit der kantonalen Prüfungsbehörde über das weitere Vorgehen.

Die Informationen zu den Hilfsmitteln können im Aufgebot verbindlich präzisiert werden.

Verspätetes Antreten

Tritt eine Kandidatin oder ein Kandidat verspätet zum Qualifikationsverfahren an, so ist es die Aufgabe der CPEX, 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 möglich spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen durch Dritte (z. B. Polizei bei einem Unfall oder Bahnpersonal bei Zugverspätungen) bestätigt und an die Geschäftsstelle der Branche Bundesverwaltung eingereicht werden.

Abwesenheiten

Die Prüfung ist obligatorisch. Als entschuld bare Gründe gelten ausschliesslich:

- Ärztlich bescheinigte Krankheiten
- Unfall (Polizeirapport)
- Betriebsstörung der öffentlichen Verkehrsmittel (Bescheinigung der ÖV)
- Todesfall in der Familie

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

Bei Krankheit oder Unfall muss die Kandidatin oder der Kandidat innerhalb von drei Arbeitstagen ein ärztliches Zeugnis an die Geschäftsstelle der Branche Bundesverwaltung 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.

Bei entschuldig ten Absenzen werden die Kandidatinnen oder Kandidaten zu einer Nachprüfung aufgeboten.

Militärischer Urlaub

Wer sich zur Zeit des Qualifikationsverfahrens im Militärdienst befindet, hat Anrecht auf Urlaub. Die Kandidatin oder der Kandidat muss bei der zuständigen militärischen Stelle ein Urlaubsgesuch (mit Kopie des Aufgebots zum Qualifikationsverfahren) einreichen.

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. Die PEX halten den Vorfall im Protokoll fest und ziehen die oder den CPEX bei. Die Prüfungsbehörde muss sofort über den Vorfall orientiert werden und entscheidet über das weitere Vorgehen.

Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Die Prüfungsergebnisse werden den Kandidatinnen und Kandidaten sowie den verantwortlichen Berufsbildnerinnen und Berufsbildner durch den Lehrvertragskanton mitgeteilt. Vorab erfolgen keine Informationen zum Verlauf oder Ergebnis der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile.

Wiederholung

Die Bestimmungen zu den Wiederholungen sind in Art. 25 der Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) verankert.

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 handlungskompetenzorientierte Prüfung im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» erfolgt in der lokalen Landessprache (Deutsch) und wird im Ausbildungszentrum der Bundesverwaltung, Eigerstrasse 71, 3003 Bern durchgeführt.

Überprüft werden die nachstehend aufgeführten Handlungskompetenzen gemäss Qualifikationsprofil:

Handlungskompetenzbereich a: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	
Handlungskompetenz	Branchenspezifische Arbeitssituation
a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion agieren
Handlungskompetenzbereich b: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	
Handlungskompetenz	Branchenspezifische Arbeitssituation
b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	Rechts- und vorgabenkonform agieren
b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen
Handlungskompetenzbereich c: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	
Handlungskompetenz	Branchenspezifische Arbeitssituation
c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	Gesetzgeberische Prozesse administrativ unterstützen
c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	Personalprozesse bearbeiten
c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen
Handlungskompetenzbereich d: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	
Handlungskompetenz	Branchenspezifische Arbeitssituation
d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	Dienstleistungen oder Waren beschaffen

Die betriebliche Abschlussprüfung erfolgt in Form einer geleiteten Fallarbeit und gliedert sich in drei Prüfungsteile. Jeder Prüfungsteil bezieht sich auf bestimmte branchenspezifische Arbeitssituationen der Handlungskompetenzbereiche A - D (HKB).

Vorbereitung:	Auseinandersetzung Prüfungsteil 1 und Erarbeitung schriftliches Produkt	15 Minuten schriftlich
		
Prüfungsteil 1:	Handlungskompetenzbereich A - D	20 Minuten mündlich
	Teilaufgabe 1: Umsetzung - Präsentation ODER Rollenspiel (10 Min) Teilaufgabe 2: Transfer auf eigenes Arbeitsumfeld (5 Min) Teilaufgabe 3: Beantwortung von fallgeleiteten Fragen (5 Min)	
Prüfungsteil 2:	Handlungskompetenzbereich A - D	15 Minuten mündlich
	Teilaufgabe 1: Umsetzung - Mini Case ODER Fehleranalyse (5 Min) Teilaufgabe 2: Transfer auf eigenes Arbeitsumfeld (5 Min) Teilaufgabe 3: Beantwortung von fallgeleiteten Fragen (5 Min)	
Prüfungsteil 3:	Handlungskompetenzbereich A - D	15 Minuten mündlich
	Teilaufgabe 1: Umsetzung - Handlungssimulation ODER Mini Case (5 Min) Teilaufgabe 2: Transfer auf eigenes Arbeitsumfeld (5 Min) Teilaufgabe 3: Beantwortung von fallgeleiteten Fragen (5 Min)	

In der Branche Bundesverwaltung werden die Prüfungsfälle individuell pro Kandidatin oder Kandidat erstellt. Als Grundlage dient das QV-Vorbereitungsdokument «Praktische Arbeit». Darin beschreibt die Kandidatin oder der Kandidat ihre oder seine Tätigkeiten und Gesprächssituationen zu den branchenspezifischen Arbeitssituationen. Die oder der PEX wählt bei der Erstellung des individuellen Prüfungsfalls die passende Methodik je Prüfungsteil. Um den roten Faden auch während der Prüfungsdurchführung sicherzustellen, führt dieselbe Person durch alle drei Prüfungsteile, während eine zweite oder ein zweiter PEX das Protokoll führt. Die Prüfung und das Bewertungsprotokoll werden in einem von der Branche vorgegebenen Raster erstellt und vorgängig validiert.

4.1 Vorbereitung

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten eine schriftliche Ausgangslage in Prüfungsteil 1. Sie müssen sich auf eine Präsentation oder ein Rollenspiel vorbereiten. Dazu können sie Hilfsmittel wie z. B. den eigenen Laptop, Flipchart oder den Moderationskoffer nutzen. Mit dem Geschäftslaptop kann die Kandidatin oder der Kandidat aufs Internet zugreifen. KI darf zur Vorbereitung genutzt werden. Die Vorbereitung dauert 15 Minuten. Für die Prüfungsteile 2 und 3 gibt es keine Vorbereitungszeit.

Die Kandidatinnen und Kandidaten wissen spätestens beim Erhalt des Aufgebotes, wie die Vorbereitung während der Prüfung genau abläuft und welche Hilfsmittel sie einsetzen können.

4.2 Prüfungsteil 1

Ablauf	Beschreibung
Methode	Präsentation ODER Rollenspiel
Ausgangslage	Dem Prüfungsteil 1 geht eine 15-minütige Vorbereitungszeit voraus. In dieser setzt sich die Kandidatin oder der Kandidat mit der Beschreibung einer Situation auseinander, in der es sich um eine oder zwei branchenspezifische Arbeitssituationen aus den HKB A - D handelt.
Teilaufgabe 1: Vorbereitung	Die Vorbereitung dauert 15 Minuten. Während dieser Zeit liest die Kandidatin oder der Kandidat die Aufgabenstellung und erarbeitet ein schriftliches Produkt.
Teilaufgabe 1: Umsetzung	<p>Nach der Vorbereitungszeit hat die Kandidatin oder der Kandidat die Aufgabe, das erarbeitete Ergebnis vorzustellen. Dabei stehen zwei Methoden zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Präsentation: Die Kandidatin oder der Kandidat präsentiert das Produkt aus der Vorbereitung auf professionelle Weise, stellt Lösungsvorschläge vor, gibt Empfehlungen ab und beantwortet Rückfragen nachvollziehbar. – Rollenspiel: Beim Rollenspiel wird ein Gespräch aus dem beruflichen Kontext simuliert. Die Kandidatin oder der Kandidat führt das Gespräch auf professionelle Art und Weise. Dabei präsentiert sie oder er das Produkt aus der Vorbereitung und geht auf Fragestellungen ein. <p>Beurteilt wird die Leistung während der Präsentation oder des Rollenspiels.</p>
Teilaufgabe 2: Transfer auf eigenes Arbeitsumfeld	<p>Im Anschluss schildert die Kandidatin oder der Kandidat eine konkrete und herausfordernde Situation zum gewählten Thema aus dem eigenen Arbeitsalltag. Sie oder er beschreibt,</p> <ul style="list-style-type: none"> – wie sie oder er in der entsprechenden Situation gehandelt hat, – was die Herausforderungen waren und – weshalb sie oder er so gehandelt hat. <p>Beurteilt wird, ob die Kandidatin oder der Kandidat eine geeignete Situation schildern und die darin enthaltenen Herausforderungen erkennen kann. Auch die Qualität des beschriebenen Handelns sowie die Fähigkeit, dieses zu begründen, fließen in die Beurteilung ein.</p>
Teilaufgabe 3: Beantwortung von fallgeleiteten Fragen	<p>Zum Abschluss beantwortet die Kandidatin oder der Kandidat Fragen der oder des PEX. Diese können sich auf den bearbeiteten Fall und/oder auf das Arbeitsumfeld der Kandidatin oder des Kandidaten beziehen.</p> <p>Beurteilt wird, ob alle Fragen fachlich korrekt und nachvollziehbar beantwortet werden.</p>

4.3 Prüfungsteil 2

Ablauf	Beschreibung
Methode	Mini Case ODER Fehleranalyse
Ausgangslage	In Prüfungsteil 2 liest die Kandidatin oder der Kandidat eine kurze Beschreibung einer Situation, in der es sich um eine oder zwei branchenspezifische Arbeitssituationen aus den HKB A - D handelt.
Teilaufgabe 1: Umsetzung	<p>Die Kandidatin oder der Kandidat bearbeitet eine branchenspezifische Arbeitssituation anhand einer der folgenden zwei Methoden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mini Case: In der Situationsbeschreibung wird eine anspruchsvolle berufliche Situation geschildert. Die Kandidatin oder der Kandidat analysiert die beschriebene Situation hinsichtlich Fragestellungen, Problemen oder Herausforderungen und zeigt auf, wie sie oder er weiter vorgehen würde. – Fehleranalyse: In der Situationsbeschreibung wird das fehlerhafte Handeln einer Kaufrau oder eines Kaufmanns beschrieben. Die Kandidatin oder der Kandidat muss die gemachten Fehler erkennen und schildern, wie diese zukünftig vermieden werden können. <p>Beurteilt werden jeweils die Qualität der Analyse und die Nennung der Konsequenzen sowie geeigneter Vorgehensweisen bzw. Massnahmen.</p>
Teilaufgabe 2: Transfer auf eigenes Arbeitsumfeld	<p>Im Anschluss schildert die Kandidatin oder der Kandidat eine konkrete und herausfordernde Situation zum gewählten Thema aus dem eigenen Arbeitsalltag. Sie oder er beschreibt,</p> <ul style="list-style-type: none"> – wie sie oder er in der entsprechenden Situation gehandelt hat, – was die Herausforderungen waren und – weshalb sie oder er so gehandelt hat. <p>Beurteilt wird, ob die Kandidatin oder der Kandidat eine geeignete Situation schildern und die darin enthaltenen Herausforderungen erkennen kann. Auch die Qualität des beschriebenen Handelns sowie die Fähigkeit, dieses zu begründen, fließen in die Beurteilung ein.</p>
Teilaufgabe 3: Beantwortung von fallgeleiteten Fragen	<p>Zum Abschluss beantwortet die Kandidatin oder der Kandidat Fragen der oder des PEX. Diese können sich auf den bearbeiteten Fall und/oder auf das Arbeitsumfeld der Kandidatin oder des Kandidaten beziehen.</p> <p>Beurteilt wird, ob alle Fragen fachlich korrekt und nachvollziehbar beantwortet werden.</p>

4.4 Prüfungsteil 3

Ablauf	Beschreibung
Methode	Handlungssimulation ODER Mini Case
Ausgangslage	In Prüfungsteil 3 bearbeitet die Kandidatin oder der Kandidat eine branchenspezifische Arbeitssituation, die sich auf ihre berufliche Tätigkeit aus den HKB A - D bezieht.
Teilaufgabe 1: Umsetzung	<p>Die Kandidatin oder der Kandidat bearbeitet eine branchenspezifische Arbeitssituation anhand einer der folgenden zwei Methoden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handlungssimulation: Die Kandidatin oder der Kandidat schildert, wie sie oder er in einer konkreten Situation vorgehen würde. - Mini Case: In der Situationsbeschreibung wird eine anspruchsvolle berufliche Situation geschildert. Die Kandidatin oder der Kandidat analysiert die beschriebene Situation hinsichtlich Fragestellungen, Problemen oder Herausforderungen und zeigt auf, wie sie oder er weiter vorgehen würde. <p>Beurteilt werden die Qualität der Analyse und die Eignung des beschriebenen Vorgehens.</p>
Teilaufgabe 2: Transfer auf eigenes Arbeitsumfeld	<p>Im Anschluss schildert die Kandidatin oder der Kandidat eine konkrete und herausfordernde Situation zum gewählten Thema aus dem eigenen Arbeitsalltag. Sie oder er beschreibt,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie sie oder er in der entsprechenden Situation gehandelt hat, - was die Herausforderungen waren und - weshalb sie oder er so gehandelt hat. <p>Beurteilt wird, ob die Kandidatin oder der Kandidat eine geeignete Situation schildern und die darin enthaltenen Herausforderungen erkennen kann. Auch die Qualität des beschriebenen Handelns sowie die Fähigkeit, dieses zu begründen, fließen in die Beurteilung ein.</p>
Teilaufgabe 3: Beantwortung von fallgeleiteten Fragen	<p>Zum Abschluss beantwortet die Kandidatin oder der Kandidat Fragen der oder des PEX. Diese können sich auf den bearbeiteten Fall und/oder auf das Arbeitsumfeld der Kandidatin oder des Kandidaten beziehen.</p> <p>Beurteilt wird, ob alle Fragen fachlich korrekt und nachvollziehbar beantwortet werden.</p>

5 Beurteilung

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

Folgende Übersicht zeigt den Gesamtaufbau der betrieblichen Abschlussprüfung inklusive Bewertungshinweise:



5.1 Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche

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

Handlungskompetenzbereiche	Punkte	Gewichtung
Prüfungsteil 1	12	
Handlungskompetenzbereich A - D		
Teilaufgabe 1.1: Umsetzung (Struktur/Auftreten)	3	40%
Teilaufgabe 1.2: Umsetzung (Inhalt)	3	
Teilaufgabe 2: Transfer auf eigenes Arbeitsumfeld	3	
Teilaufgabe 3: Fallgeleitete Fragen durch PEX	3	
Prüfungsteil 2	9	
Handlungskompetenzbereich A - D		
Teilaufgabe 1: Umsetzung	3	30%
Teilaufgabe 2: Transfer auf eigenes Arbeitsumfeld	3	
Teilaufgabe 3: Fallgeleitete Fragen durch PEX	3	
Prüfungsteil 3	9	
Handlungskompetenzbereich A - D		
Teilaufgabe 1: Umsetzung	3	30%
Teilaufgabe 2: Transfer auf eigenes Arbeitsumfeld	3	
Teilaufgabe 3: Fallgeleitete Fragen durch PEX	3	
Total Punkte	30	100%

Ein einzelner Handlungskompetenzbereich darf nicht mehr als 50% gewichtet sein.

5.2 Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

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

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

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

5.3 Bestehen der betrieblichen Prüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

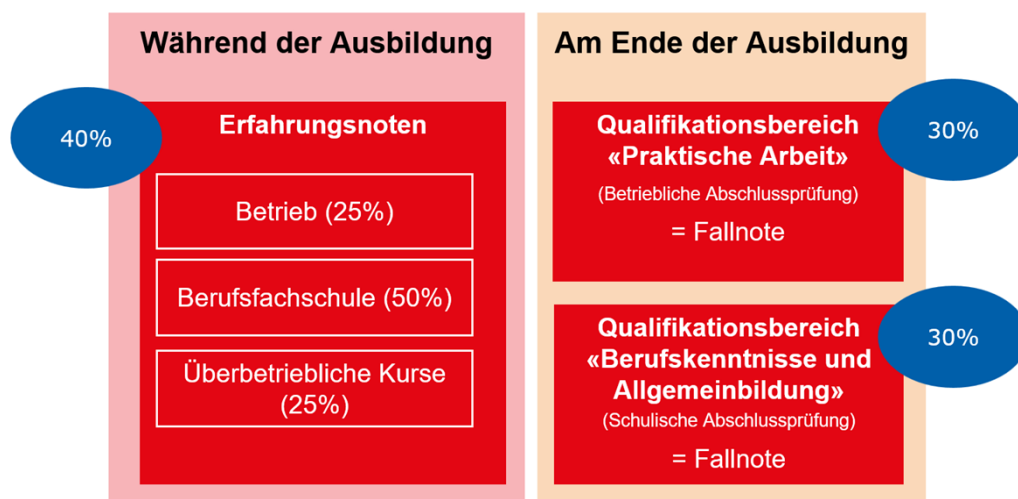
Die Bewertung der betrieblichen Abschlussprüfung erfolgt mit Notenwerten von 6 bis 1. Die Noten 4.0 und höher bezeichnen eine genügende Leistung. Die Note des Qualifikationsbereichs «Praktische Arbeit» muss mindestens die Note 4.0 betragen (Fallnote).

5.4 Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen)

Das Qualifikationsverfahren der kaufmännischen Grundbildung EFZ beinhaltet neben den Erfahrungsnoten eine betriebliche (Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit») und eine schulische (Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung») Abschlussprüfung.

Sowohl die betriebliche als auch die schulische Abschlussprüfung stellen eine Fallnote dar. Das Qualifikationsverfahren (QV) ist bestanden, wenn die Gesamtnote sowie die Note in der betrieblichen und in der schulischen Abschlussprüfung (= Fallnoten) mindestens 4.0 betragen.

Die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens (QV) setzt sich wie folgt zusammen:



6 Archivierung

Die Archivierung der Prüfungsunterlagen erfolgt gemäss den kantonalen Weisungen.

7 Erlass

Diese Wegleitung wurde durch die Ressortleitung Berufliche Grundbildung Bundesverwaltung genehmigt.

Adrian Haldemann

Leiter Berufliche Grundbildung Bundesverwaltung

8 Anhang: Beurteilungsraster/-protokoll für die betriebliche Abschlussprüfung

Siehe separates Dokument