



Wegleitung schriftliches Qualifikationsverfahren

1. Grundlagen

Bildungsverordnung Kauffrau / Kaufmann vom 1.1.2012

Art. 21 Abs. 1 Bst. a: Inhalt und Dauer

Art. 22 Abs. 2 Bst. a: Note und Gewichtung

Art. 23: Wiederholungen

Art. 24 Abs. 2 Bst. a: Note und Gewichtung (Spezialfall)

Art. 34 Abs. 1 Bst. a: Inhalt und Dauer (schulisch organisierte Grundbildung)

Art. 45 Abs. 4 Bst. e: Aufgaben der Kommission B&Q

Bildungsplan Teil D vom 1.1.2012

Ziffer 1: Ausgestaltung und Gewichtung

Ziffer 1.1.1 Branchenübergreifender Rahmen und Gestaltungsparameter für die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

1.1. Branchenübergreifender Rahmen „Berufspraxis schriftlich“

Die schriftliche Prüfung umfasst berufspraktische Aufgaben, Situationen und Inhalte, die unter dem Aspekt von Wissen und Handlungsorientierung geprüft werden.

Dieser Qualifikationsbereich umfasst den Fachkompetenzbereich Branche & Betrieb gemäss Ziffer 1.1 des Bildungsplans, Teil A (**Pflicht-Leistungsziele** aus den Lernorten Betrieb und überbetriebliche Kurse) und kann ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Ziffer 2 und 3 des Bildungsplans umfassen.

Die anerkannten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erstellen die Prüfungsaufgaben. Die Erarbeitung kann auch im Verbund von mehreren Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erfolgen.

Die anerkannten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erstellen eine Wegleitung für die Korrektur der Prüfungen und stellen die Information der Lernenden und Berufsbildungsverantwortlichen sicher.



2. Aufgebot zur Prüfung

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten vor der Prüfung per Briefpost oder elektronisch ein Aufgebot mit Prüfungstermin, Ort, erlaubte Hilfsmittel und Anweisungen im Falle von Krankheit oder Verhinderung.

3. Dauer der Prüfung

Die Prüfung dauert 120 Minuten.

4. Inhalt und Aufgabenstellung der Prüfung

Der Qualifikationsbereich „Berufspraxis schriftlich“ umfasst berufspraktische Inhalte, die unter dem Aspekt von Wissen und Handlungsorientierung überprüft werden. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten zu Beginn der Prüfung schriftlich abgefasste Aufgaben.

Im Rahmen der „Berufspraxis schriftlich“ wird die ganze Bandbreite der Fachkompetenzen geprüft. Es findet keine Prüfung nach Fachrichtungen statt. Die Inhalte und Taxonomiestufen orientieren sich an den Leistungszielen und Teilfähigkeiten (Betrieb und ÜK) aus dem Element 2 der gültigen Lern- und Leistungsdokumentation. Die Kandidatinnen und Kandidaten wissen vor Arbeitsbeginn, was sie leisten müssen und was beurteilt wird. Sie erhalten eine vorstrukturierte umfassende Aufgabe und/oder eine Fallstudie und/oder mehrere kleine Aufgaben. Alle Beurteilungspunkte sind in der Prüfungsaufgabe ausgewiesen, ebenso die Bewertung der einzelnen Prüfungsaufgabe

5. Hilfsmittel

Als Hilfsmittel für die schriftliche Prüfung sind ein nicht programmierbarer Taschenrechner und Schreibzeug erlaubt. Falls weitere Hilfsmittel erlaubt werden, wird dies mit dem Aufgebot mitgeteilt.

6. Beurteilung und Notengebung

Die Leistung der Kandidaten wird durch Experten mit ausgewiesenen Fachkompetenzen beurteilt. Die Leistung wird mit maximal 100 Punkten bewertet.



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

Note	Punkte
6	95 - 100
5.5	85 - 94
5	75 - 84
4.5	65 - 74
4	55 - 64
3.5	45 - 54
3	35 - 44
2.5	25 - 34
2	15 - 24
1.5	5 - 14
1	0 - 4

7. Organisation

Die Ausbildungs- und Prüfungsbranche Marketing&Kommunikation in Form des Vereins Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ Marketing& Kommunikation ist für die Organisation und Durchführung der Prüfung verantwortlich.

8. Beschwerden

Einsichtnahme in Prüfungsprotokolle und Beschwerden richten sich nach kantonalem Recht.

Gültig ab 1.1.2012 für Lernende mit Lehrbeginn 2012.

In Kraft gesetzt durch Aufsichts- und Kurskommission Branche Kommunikation

22. November 2011

Notenscala angepasst gemäss kantonalen Vorgaben per 1.1.2016/Namensanpassung 7.5.2017