



## Wegleitung: betriebliches Qualifikationsverfahren ovap (BOG)

### Ausgangslage

Die Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» ist eine vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) anerkannte Ausbildungs- und Prüfungsbranche der Kaufmännischen Grundbildung.

### Zuständigkeit der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Gesetzliche Grundlagen:

- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit Eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 26. September 2011 (Stand am 1. Mai 2017)
- Bildungsplan für die betrieblich organisierte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26. September 2011 (Stand am 1. Mai 2017)
- Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ. Teil A: berufliche Handlungskompetenzen – Lernbereich «Branche und Betrieb» – Leistungszielkatalog Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique» vom 26. September 2011 (Stand am 1. Mai 2017)
- Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» vom 31. August 2011 (Stand am 1. Mai 2017)

Die Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» zeichnet sich verantwortlich für das betriebliche Qualifikationsverfahren und die überbetrieblichen Kurse für die Lernenden der Branche.

Die lokalen/regionalen Organisationen führen die überbetrieblichen Kurse gemäss diesen Rahmenbedingungen durch. Die Branche ist für die Qualitätssicherung der überbetrieblichen Kurse zuständig.

**[www.ov-ap.ch](http://www.ov-ap.ch)**

**[www.skkab.ch/de](http://www.skkab.ch/de)**

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

## Betriebliches Qualifikationsverfahren

Das betriebliche Qualifikationsverfahren setzt sich aus 8 Erfahrungsnoten und 2 Abschlussprüfungen – einer mündlichen und einer schriftlichen Prüfung – zusammen.

Die gesetzlichen Rahmenbedingungen dafür finden Sie in der Verordnung über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit Eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (BiVo), Art. 22 und dem Bildungsplan – Kauffrau/Kaufmann EFZ (BiPla), Teil D.

Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnoten	Ausgestaltung/Gesetzliche Grundlagen	Gewichtung		Rundung auf
		Standard BiVo, Art. 22 Abs. 2	Spezialfall BiVo, Art. 24 Abs. 2	
Berufspraxis schriftlich	Schriftliche Prüfung, 120 Minuten. Gegenstand sind die Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse.  «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.» (BBV, Art. 34, Abs. 1)	25%	50%	ganze oder halbe Noten
Berufspraxis mündlich	Mündliche Prüfung, 30 Minuten. Form: Rollenspiele und/oder Fachgespräche (z. B. Fallbeispiel, Verkaufs- oder Beratungsgespräch, Fachgespräch zu einem Arbeitsauftrag usw.). Gegenstand sind die Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse, die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen sowie der Praxisbericht der Lernenden.  «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.» (BBV, Art. 34, Abs. 1)	25%	50%	ganze oder halbe Noten
Erfahrungsnoten betrieblicher Teil	Die 8 Erfahrungsnoten werden aus den folgenden Elementen gebildet:  6 Arbeits- und Lernsituationen als Pflichtelement Betrieb 2 Prozesseinheiten als Pflichtelement Betrieb und üK zu gleichen Teilen  «Die Erfahrungsnote des betrieblichen Teils ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel von acht Noten; Gegenstand sind die Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse.» (BiVo, Art. 22, Abs. 3)	50%	0%	ganze oder halbe Noten

### Bestehensnorm (BiVo, Art. 22, Abs. 1a)

«Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn für den betrieblichen Teil die Note 4.0 oder höher ist, und nicht mehr als eine Fachnote des betrieblichen Teils ungenügend ist, und keine Fachnote des betrieblichen Teils unter 3,0 liegt.»

### LLD, Kapitel 04

Leistungszielkatalog Betrieb: Fachkompetenzen, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

### LLD, Kapitel 06 bis 12

Leistungsziele mit den Teilkriterien für die Beurteilung der Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

### LLD, Kapitel 13

Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

### LLD, Kapitel 14

Prozesseinheiten (PE)

### LLD, Kapitel 16

Berufspraxis mündlich

### LLD, Kapitel 17

Berufspraxis schriftlich

## Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Eine Arbeits- und Lernsituation versteht sich einerseits als Bildungsbericht des Ausbildungsbetriebs pro Semester (BiVo, Art. 16, Abs. 3; BiPla, Teil D), der über die Leistungen und das Verhalten der Lernenden Auskunft gibt. Die Ausbildungsbetriebe sind verpflichtet, eine ALS pro Semester durchzuführen. Andererseits ist die ALS ein Bewertungsinstrument für die im Betrieb erbrachten Leistungen und das an den Tag gelegte Verhalten der Lernenden. Die sechs Semesterbewertungen fliessen als Erfahrungsnoten in das betriebliche Qualifikationsverfahren ein (BiVo, Art. 22, Abs. 3).

### Durchführung einer ALS

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner legt eine konkrete Arbeitssituation fest, welche die Lernenden über mindestens 2 Monate bearbeiten. Diese Situation dient der Erarbeitung zweier ausgewählter Leistungsziele. Die Leistungsziele fokussieren sich auf die Fachkompetenz. Zusätzlich erarbeiten die Lernenden auch Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS). Ein Vorschlag, welche MSS sich zur Zuweisung eignen, befindet sich bei den Beschrieben der einzelnen Leistungsziele (Kapitel 06 bis 12). Innerhalb der 6 ALS müssen alle Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen je mindestens einmal überprüft werden.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner hält in einem Initiierungsgespräch mit den Lernenden die zu bearbeitende und später zu bewertende Arbeitssituation mit den dazu passenden Leistungszielen und den Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen fest und formuliert das zu erreichende Niveau bzw. die Erwartungen bezüglich Leistung (Fachkompetenz) und Verhalten (Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen).

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner beobachtet die Lernenden über mindestens 2 Monate und beurteilt anhand der Teilkriterien der Leistungsziele und der Teilkriterien der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen die Leistungen und das Verhalten der Lernenden. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner begründet die Beurteilung schriftlich und teilt den Lernenden diese zusammen mit der Bewertung im Beurteilungsgespräch mit. Dabei zeigt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner den Lernenden das mögliche Verbesserungs- und Entwicklungspotenzial auf.

### Beurteilungs- und Bewertungssystem

Für die Beurteilung der Leistungen sowie der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen mit Bezug auf eine ganz konkrete Arbeitssituation stehen der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner Teilkriterien zur Verfügung.

Die Bewertung erfolgt anhand eines 4-Punkte-Rasters pro Teilkriterium:

0 Punkte	Erwartungen nicht erfüllt
1 Punkt	Erwartungen teilweise erfüllt
2 Punkte	Erwartungen erfüllt
3 Punkte	Erwartungen übertroffen

### Maximale Punktzahl pro ALS

Fachkompetenz: 2 Leistungsziele à 2 Teilkriterien à 3 Punkte	12 Punkte
1 Methodenkompetenz à 2 Teilkriterien à 3 Punkte	6 Punkte
1 Sozial- und Selbstkompetenz à 2 Teilkriterien à 3 Punkte	6 Punkte
<b>Gesamt</b>	<b>24 Punkte</b>

### Die Punktzahl pro ALS wird auf die bekannte Notenskala 1 bis 6 übertragen.

Punkte	22-24	20-21	18-19	16-17	14-15	11-13	9-10	6-8	4-5	2-3	0-1
Note	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1

### LLD, Kapitel 13

Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

### Formular ALS

Das Formular ALS steht mit den Teilkriterien auch zur Verfügung:

- DBLAP2
- rALS (Branchen-Front-End-Tool)

### Notenabgabe und Eingaben der Erfahrungsnoten an die DBLAP2 (Datenbank)

Die Ausbildungsbetriebe geben die Noten in der DBLAP2 ein (oder synchronisieren über rALS auf die DBLAP2):

ALS 1 und ALS 2	bis Ende des 1. Lehrjahres
ALS 3 und ALS 4	bis Ende des 2. Lehrjahres
ALS 5 und ALS 6	bis 15. Mai des 3. Lehrjahres

## Prozesseinheiten (PE)

Mit der Prozesseinheit erarbeiten die Lernenden eine Dokumentation über einen im Ausbildungsbetrieb getätigten Arbeitsablauf (BiVo, Art. 16, Abs. 5; BiPla, Teil D). Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner legt den zu bearbeitenden Prozess fest. Die Lernenden bearbeiten diesen Prozess, beschreiben und dokumentieren ihn mittels der Prozesseinheit (Dokumentation). Diese Dokumentation wird von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner bewertet. Zusätzlich erstellen die Lernenden eine Präsentation über diesen Arbeitsprozess. Die Präsentation wird im überbetrieblichen Kurs vorgetragen und von den üK-Leitenden bewertet (BiVo, Art. 22, Abs. 3).

Für die Erarbeitung der Dokumentation und der Präsentation stehen den Lernenden 15 Arbeitsstunden im Betrieb zur Verfügung.

### Plagiate

Die Prozesseinheit muss vom Lernenden selber erstellt werden. Plagiate werden mit der Note 1 bewertet.

### Beurteilungs- und Bewertungssystem

Die Dokumentation wird inhaltlich von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner bewertet.

Im überbetrieblichen Kurs wird die Präsentation bewertet.

Für die Beurteilung stehen den Berufsbildnerinnen/Berufsbildnern und den üK-Leiterinnen/üK-Leitern je 8 Beurteilungskriterien zur Verfügung (siehe Formular PE: LLD Kapitel 14).

Die Bewertung erfolgt anhand eines 4-Punkte-Rasters pro Beurteilungskriterium:

0 Punkte	Erwartungen nicht erfüllt
1 Punkt	Erwartungen teilweise erfüllt
2 Punkte	Erwartungen erfüllt
3 Punkte	Erwartungen übertroffen

### Maximale Punktzahl pro PE

Betrieb: 8 Beurteilungskriterien à 3 Punkte	24 Punkte
üK: 8 Beurteilungskriterien à 3 Punkte	24 Punkte
<b>Gesamt</b>	<b>48 Punkte</b>

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner begründet die Beurteilung schriftlich und teilt den Lernenden diese zusammen mit der Bewertung im Beurteilungsgespräch mit. Dabei zeigt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner den Lernenden das mögliche Verbesserungs- und Entwicklungspotenzial auf.

Die von der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner korrigierte und bewertete Originaldokumentation wird von den Lernenden bis zum vereinbarten Termin an die für die üK-Organisation zuständige lokale/regionale Organisation der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» oder an die vereinbarte Adresse der zuständigen üK-Leiterin/des zuständigen üK-Leiters gesandt.

### Die Note der Prozesseinheit errechnet sich aus der Summe der Punkte aus dem Ausbildungsbetrieb (Dokumentation) und dem überbetrieblichen Kurs (Präsentation).

<b>Punkte</b>	45-48	41-44	37-40	33-36	28-32	25-27	19-24	14-18	10-13	5-9	0-4
<b>Note</b>	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1

### LLD, Kapitel 14

Prozesseinheiten (PE)

### Formular PE

Das Formular PE steht mit den Beurteilungskriterien auch zur Verfügung:

- DBLAP2
- rALS (Branchen-Front-End-Tool)

### Notenabgabe und Eingaben der Erfahrungsnoten an die DBLAP2 (Datenbank)

Die Ausbildungsbetriebe geben die Noten in der DBLAP2 ein (oder synchronisieren über rALS auf die DBLAP2):

PE 1	bis Ende des 2. Lehrjahres
PE 2	bis 15. Mai des 3. Lehrjahres

## Berufspraxis mündlich

Die Berufspraxis mündlich ist eine Abschlussprüfung gemäss BiVo, Art. 22 und BiPla, Teil D.

Die Kandidatin/der Kandidat erstellt als Grundlage für die Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten (PEX) einen Praxisbericht. Dieser Praxisbericht gibt Einsicht in die praktische Ausbildung der Lernenden.

Die mündliche Abschlussprüfung ist als individuelle Prüfung angesetzt und nimmt Bezug auf die praktische Ausbildung der Lernenden im Ausbildungsbetrieb. So erarbeiten die Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten auf der Grundlage des Praxisberichtes, des Ausbildungsprogramms, der Leistungsziele sowie der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse sowie des üK-Kursprogramms und des entsprechenden Unterrichtsstoffs eine mündliche Prüfung in Form von zwei Gesprächssituationen: Rollenspiel (Gespräch zwischen einer Verwaltungsperson und einer Anspruchsperson) und/oder Fachgespräch (Gespräch zwischen zwei Verwaltungspersonen).

### LLD, Kapitel 16

Praxisbericht

#### Formular Praxisbericht

Das Formular Praxisbericht steht auch zur Verfügung:

- rALS (Branchen-Front-End-Tool)

Die Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten bereiten die Prüfungsfälle im Formular «Fallvorlage Berufspraxis mündlich» vor. Dieses gilt auch als Protokollgrundlage.

#### Prüfungsaufgebot

Die lokalen/regionalen Organisationen und die Chefexpertinnen/Chefexperten sind für das Aufgebot der Kandidatinnen/Kandidaten verantwortlich. In diesem Aufgebot erfahren die Kandidatinnen/Kandidaten:

- a) Prüfungstermin (Tag, Uhrzeit)
- b) Prüfungsort
- c) Erlaubte Hilfsmittel

#### Ablauf und Inhalt

Die mündliche Abschlussprüfung wird in Form von zwei realen Gesprächssituationen zwischen den Kandidatinnen/Kandidaten und einer Kundin/einem Kunden oder einer anderen Anspruchsperson geführt.

Zur Vorbereitung auf die zwei Situationen erhalten die Kandidatinnen/Kandidaten jeweils eine Fallvorlage, die ihnen die Ausgangssituation schildert, sowie entsprechende Hilfsmittel.

Die Kandidatinnen/Kandidaten haben 5 Minuten Zeit, sich in den Fall einzulesen, dann folgt das 15-minütige Rollenspiel/Fachgespräch. Für die zweite Situation erhalten die Kandidatinnen/Kandidaten wiederum eine Fallvorlage und eine Vorbereitungszeit von 5 Minuten. Dann folgt das zweite 15-minütige Rollenspiel/Fachgespräch.

#### Beurteilung und Notengebung

##### LLD, Kapitel 04

Leistungszielkatalog Betrieb: Fachkompetenzen, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

##### LLD, Kapitel 05

Taxonomiestufen

#### Bewertung der Fälle

Jeder Fall wird anhand zweier Leistungsziele mit den entsprechenden Teilkriterien (Fachkompetenz) sowie je einer Methodenkompetenz bzw. einer Sozial- und Selbstkompetenz bewertet.

Fachkompetenz	6 Punkte	
Methodenkompetenz	3 Punkte	
Sozial- und Selbstkompetenz	3 Punkte	
Maximale Punktzahl pro Fall	12 Punkte	<b>Gesamtpunktzahl für zwei Fälle 24 Punkte</b>

<b>Punkte</b>	22-24	20-21	18-19	16-17	14-15	11-13	9-10	6-8	4-5	2-3	0-1
<b>Note</b>	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1

## Berufspraxis schriftlich

Die Berufspraxis schriftlich ist eine Abschlussprüfung gemäss BiVo, Art. 22 und BiPla, Teil D.

### Prüfungsaufgebot

Die lokalen/regionalen Organisationen und die Chefexpertinnen/Chefexperten sind für das Aufgebot der Kandidatinnen/Kandidaten verantwortlich. In diesem Aufgebot erfahren die Kandidatinnen/Kandidaten:

- a) Prüfungstermin (Tag, Uhrzeit)
- b) Prüfungsort
- c) Erlaubte Hilfsmittel

### Ablauf und Inhalte

Die Berufspraxis schriftlich dauert 120 Minuten.

Die schriftliche Abschlussprüfung basiert auf den Leistungszielen der betrieblichen Ausbildung und den Leistungszielen der überbetrieblichen Kurse sowie auf dem vermittelten Stoff innerhalb der überbetrieblichen Kurse gemäss dem Kursprogramm der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica». Jede Prüfungsaufgabe bezieht sich auf mindestens 1 Leistungsziel.

50 bis 70% der Prüfungsinhalte sind für alle Lernenden gleich und beinhalten Fragestellungen im Bereich der Öffentlichen Verwaltungen. 30 bis 50% berücksichtigen betriebsgruppenspezifische Fragestellungen (Gemeindeverwaltung; kantonale Verwaltung; Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämter, Gerichte).

### Hilfsmittel

Mit dem Aufgebot zur Prüfung werden die Hilfsmittel bekannt gegeben.

### Beurteilung und Notengebung

In erster Linie zählen die Richtigkeit und die Vollständigkeit der Lösungen.

**Die maximale Punktzahl ist 100.** Das Punktetotal ist nur in ganzen Punkten zu setzen.

Die Umrechnung der Punktezahl auf die Note erfolgt nach der Skala:

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

## Noteneröffnungen und Rekursmöglichkeiten im betrieblichen Qualifikationsverfahren

Das Eidgenössische Fähigkeitszeugnis und der Notenausweis werden von der zuständigen Prüfungsbehörde ausgestellt. Rechtsmittel gemäss jeweiligem kantonalen Recht.

Die unterzeichneten Formulare ALS und PE sowie die PE-Dokumentation (Original) sind vom Ausbildungsbetrieb bis zum Ablauf der Rekursfrist bzw. dem Abschluss des Rekursverfahrens aufzubewahren.