

**Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»
Kauffrau / Kaufmann EFZ**

Wegleitung



Impressum

santésuisse | Prüfungssekretariat gksv
Römerstrasse 20 | 4502 Solothurn | santesuisse.ch
Telefon +41 32 625 41 41 | gksv@santesuisse.ch

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Zweck der Wegleitung	3
Zielgruppen der Wegleitung.....	3
Grundlagen.....	3
Prüfungsorganisation	3
Rollen und Verantwortlichkeiten.....	3
Prüfungsanmeldung.....	5
Aufgebot	5
Nachteilsausgleich.....	5
Rahmenbedingungen der Prüfung	5
Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte	7
Vorbereitung	8
Prüfungsteil 1: Kundenberatung im Sozialversicherungsbereich.....	8
Prüfungsteil 2: Fachgespräch Sozialversicherungen.....	9
Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche	11
Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	11
Bestehen der betrieblichen Abschlussprüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen).....	12
Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen).....	12
Archivierung	12
Erlass	13

Einleitung

Zweck der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung konkretisiert die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für die berufliche Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EFZ» der Branche «Kranken- und Sozialversicherungen» und bezieht sich auf den Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit». Die Wegleitung wird von der Prüfungskommission Grundbildung Kranken- und Sozialversicherungen «gksv» herausgegeben.

Zielgruppen der Wegleitung

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

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 Kauffrau/Kaufmann EFZ» aufgeführt. Weitere Grundlagen sind:

Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse (ÜK) «Kauffrau/Kaufmann EFZ» der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Kranken- und Sozialversicherungen».

Prüfungsorganisation

Die Prüfungsorganisation der branchenspezifischen Abschlussprüfungen obliegt der Trägerschaft santésuisse.

Rollen und Verantwortlichkeiten

Prüfungskommission gksv

Schlägt Prüfungsexpertinnen und -experten den kantonalen Behörden vor und unterstützt deren Nominationsprozess.

Prüfungssekretariat gksv

Das Prüfungssekretariat erledigt alle mit der Prüfung verbundenen administrativen Aufgaben und ist die Ansprechstelle für diesbezügliche Fragen.

Anschrift des Prüfungssekretariates

santésuisse | Prüfungssekretariat gksv
Römerstrasse 20 | 4502 Solothurn | www.santesuisse.ch
gksv@santesuisse.ch

Chefexpertinnen/Chefexperten

Die Chefexpertinnen/Chefexperten sind ernannte Prüfungsexpertinnen und -experten 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 Chefexpertinnen/Chefexperten verantworten folgende Aufgaben:

- Stellen das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexperten-Team zusammen und führen dieses.
- Erstellen den Prüfungsplan.
- Sind für die Aufgaben besorgt (praktische Arbeiten).

- Instruieren die Prüfungsexpertinnen und -experten sowie gegebenenfalls die Kandidatinnen/Kandidaten 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 Berufsbildnerin/Berufsbildner, hohe Sozialkompetenzen und Organisationstalent. Die Chefexpertinnen/Chefexperten sind gegenüber den Prüfungsexpertinnen und -experten weisungsbefugt.

Prüfungsexpertinnen und -experten

Die Prüfungsexpertinnen und -experten haben ein kantonales Mandat und sind den Chefexpertinnen/Chefexperten 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 Kandidatinnen/Kandidaten.
- 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 Positionennoten.
- Sie halten sich an die Schweigepflicht.
- Sie halten das Amtsgeheimnis strikte ein (keine Notenbekanntgabe).

Auch die Prüfungsexpertinnen und -experten benötigen neben den fachlichen Voraussetzungen eine grosse Erfahrung in der Berufsbildung. Sie sind die engsten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Chefexpertinnen/Chefexperten und stellen mit ihren Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen die Qualität des Qualifikationsverfahrens sicher.

Berufsbildende

Die Berufsbildner/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). Das Prüfungsangebot sowie der Prüfungsablauf werden im Rahmen des überbetrieblichen Kurses im 5. Semester vermittelt.

Prüfungsanmeldung

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

Aufgebot

Anlässlich der überbetrieblichen Kurse im 5. Semester erhalten die Lernenden ihr Prüfungsaufgebot über time2learn aufgeschaltet.

Nachteilsausgleich

Ein Nachteilsausgleich wird vom Kanton verfügt. Der Nachteilsausgleichsentscheid muss die kandidierende Person bis zum 31. Januar des Prüfungsjahres elektronisch an das Prüfungsekretariat gksv per E-Mail an die Adresse: gksv@santesuisse.ch einreichen.

Rahmenbedingungen der Prüfung

Identitätskontrolle

Die kandidierende Person muss sich mit einem amtlichen Ausweis (Identitätskarte, Führerausweis oder Pass) ausweisen.

Erlaubte Hilfsmittel

Sofern Hilfsmittel erlaubt sind, werden diese mit dem Aufgebot bekanntgegeben. Als Hilfsmittel darf ein Laptop verwendet werden. Im Sinne einer Open-Book-Prüfung dürfen alle branchen- und unternehmensspezifischen Hilfsmittel unter Beachtung des Datenschutzgesetzes eingesetzt werden.

An der Prüfung erlaubt sind:

- Internetnutzung
- Lehrbücher und eigene Notizen (open-book)
- KI-Applikationen
- Taschenrechner
- Notizblätter (müssen abgegeben werden)

An der Prüfung nicht erlaubt sind:

- Handy/Smartphone, Smartwatch und Smartglasses.
- Private externe Datenträger (USB-Stick, externe HD)
- Zugriff auf gemeinsamen Netzwerklaufwerke, solange dies nicht ausdrücklich von der Prüfung verlangt ist.
- Kommunikation (weder schriftlich noch mündlich) während der Prüfung.
- Vervielfältigung der Prüfung.
- Jegliches Aufzeichnen der Prüfungsunterlagen oder sonstige Nutzung von Aufzeichnungsmöglichkeiten (Kamera / Ton).

Die Kandidatin bzw. 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 elektronische Gerät der Kandidatin bzw. des Kandidaten ist ausgestattet mit folgender Software:

- Programm für die Textverarbeitung, Tabellenkalkulation sowie Visualisierung (z.B. Windows Office-Palette).
- Programm zum Anzeigen von PDF-Dateien.
- Programm zur Wiedergabe von Video- und oder Audiodateien.
- Browser (z.B. Edge, Firefox, Chrome)

Eine Liste der Hilfsmittel ist auf der Website von www.santesuisse.ch publiziert.

Die Prüfungsexperten können Hilfsmittel (z.B. Merkblätter der Sozialversicherungen, Allgemeine Vertragsbedingungen von Versicherungsprodukten, Formulare der Sozial- und Privatversicherungen) ohne Vorankündigung für die Prüfung verwenden.

Das Verwenden oder das Mitführen von unerlaubten Hilfsmitteln, sowie Abschreiben usw. kann zum Prüfungsausschluss führen.

Verspätetes Antreten

Tritt eine Kandidatin/ein Kandidat 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 Kandidatin/der Kandidat 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.

Abwesenheiten

Erscheint eine Kandidatin/ein Kandidat 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 Kandidatin/der Kandidat 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.

Prüfungsunterbruch

Bei einem Unfall oder einer Erkrankung wird die Prüfung für die entsprechende Kandidatin bzw. 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/ein Kandidat 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.

Mitteilung des Prüfungsergebnisses

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

Beschwerdeverfahren

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

Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte

Die Prüfung im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» erfolgt in der lokalen Landessprache und wird an regionalen Prüfungsstandorten durchgeführt.

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

Teil	Umsetzung (schriftlich/mündlich)	Inhalt	Dauer
Vorbereitung Prüfungsteil Kundenberatung	schriftlich	Analyse der Aufgabenstellung, dazugehörige Recherche sowie Vorbereitung der Kundenberatung	15 Min.
Prüfungsteil Kundenberatung	mündlich	Rollenspiel Kundenberatung im Sozialversicherungsbereich	20 Min.
Vorbereitung Prüfungsteil Fachgespräch	schriftlich	Analyse der Aufgabenstellung, dazugehörige Recherche sowie Gesprächsvorbereitung	15 Min.
Prüfungsteil Fachgespräch	mündlich	Fachgespräch Sozialversicherungen	30 Min.
Total Umsetzung			50 Min.

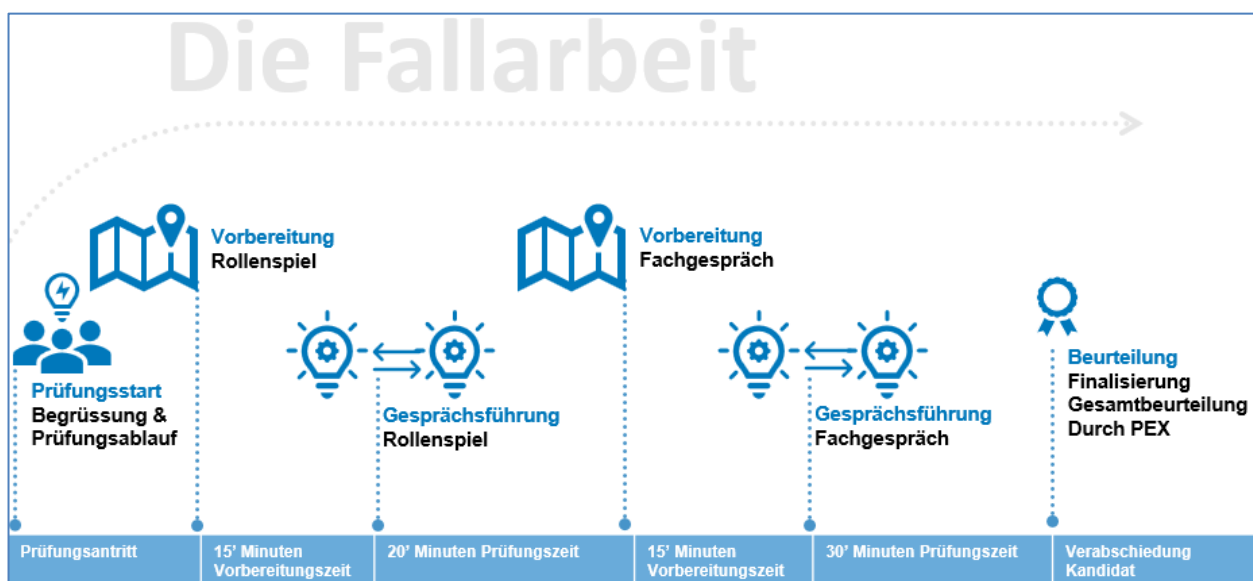
Für die geleitete Fallarbeit wird ein von der Ausbildungsbranche vorgegebenes sowie übergeordnetes Template eingesetzt.

Das Rollenspiel sowie das Fachgespräch stützen auf einer übergeordneten Aufgabenstellung im Kranken- und Sozialversicherungsbereich ab. Innerhalb der geleiteten Fallarbeit werden die branchenspezifischen Arbeitssituationen der Ausbildungsbranche sowie die 12 Sozialversicherungsgesetze inklusive deren Verordnungen überprüft.

Branchenspezifische Arbeitssituationen gemäss Bildungsplan:

1. Kunden in der Kranken- und Sozialversicherung beraten
2. Leistungsfragen in der Kranken- und Sozialversicherung bearbeiten
3. Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen
4. Rechts- und vorgabenkonform agieren
5. Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen

Nachfolgende Darstellung gibt Auskunft über den Ablauf der Prüfung:



Vorbereitung

Während der Vorbereitungszeit im Rahmen der Fallarbeit erarbeiten, die Kandidatinnen/Kandidaten Lösungen zur Aufgabenstellung und bereiten diesen fachkundig auf. Sie bereiten ihre Gesprächsführung sowie Argumentationen, welche mit den gesetzlichen Grundlagen der Sozialversicherungen untermauert werden müssen, vor. Je Prüfungsteil kommen Visualisierungen, Formulare, Broschüren wie AVB/ZB oder Merkblätter der Sozialversicherungen zum Einsatz. Für die beiden Prüfungsteile Rollenspiel und Fachgespräch sind jeweils 15 Min. Vorbereitungszeit gerechnet, total 30 Min.

Prüfungsteil 1: Kundenberatung im Sozialversicherungsbereich

Methodenrolle	Rollenspiel
Aufgabe	Die Kandidatinnen/Kandidaten erarbeiten eine branchenspezifische Aufgabenstellung, welche einer oder mehreren typischen Arbeitssituationen ihrer Lehrzeit entspricht. Je nach Sozialversicherungsbereich sowie gestützt auf das Portfolio erfolgt ein Beratungsgespräch.
Ablauf/Umsetzung	Im Beratungsgespräch erläutern die Kandidatinnen/Kandidaten ihre Lösungen, visualisieren diese und stellen die Verständlichkeit für den Gesprächspartner sicher. Sie zeigen, dass Sie die Informationen in den erlaubten Hilfsmitteln effizient finden und zielgerichtet einsetzen.
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	Die Handlungskompetenzbereiche A–E werden abgedeckt. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitssituation 1: Kunden in der Kranken- und Sozialversicherung beraten ▪ Arbeitssituation 2: Leistungsfragen in der Kranken- und Sozialversicherung bearbeiten ▪ Arbeitssituation 3: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen ▪ Arbeitssituation 4: Rechts- und vorgabenkonform agieren ▪ Arbeitssituation 5: Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen
Hilfsmittel	Sofern Hilfsmittel erlaubt sind, werden diese mit dem Aufgebot bekanntgegeben. Als Hilfsmittel darf ein Laptop verwendet werden. Im Sinne einer Open-Book-Prüfung dürfen alle branchen- und

	<p>unternehmensspezifischen Hilfsmittel unter Beachtung des Datenschutzgesetzes eingesetzt werden.</p> <p>An der Prüfung <u>erlaubt</u> sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internetnutzung ▪ Lehrbücher und eigene Notizen (open-book) ▪ KI-Applikationen ▪ Taschenrechner ▪ Notizblätter (müssen abgegeben werden) <p>An der Prüfung <u>nicht erlaubt</u> sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Handy/Smartphone, Smartwatch und Smartglasses. ▪ Private externe Datenträger (USB-Stick, externe HD). ▪ Zugriff auf gemeinsamen Netzwerklaufwerke, solange dies nicht ausdrücklich von der Prüfung verlangt ist. ▪ Kommunikation (weder schriftlich noch mündlich) während der Prüfung. ▪ Vervielfältigung der Prüfung. ▪ Jegliches Aufzeichnen der Prüfungsunterlagen oder sonstige Nutzung von Aufzeichnungsmöglichkeiten (Kamera/Ton). <p>Die Kandidatin bzw. der Kandidat ist verantwortlich für:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Das elektronische Gerät der Kandidatin bzw. des Kandidaten ist ausgestattet mit folgender Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programm für die Textverarbeitung, Tabellenkalkulation sowie Visualisierung (z.B. Windows Office Palette). ▪ Programm zum Anzeigen von PDF-Dateien. ▪ Programm zur Wiedergabe von Video- und oder Audiodateien ▪ Browser (z.B. Edge, Firefox, Chrome). <p>Eine Liste der Hilfsmittel ist auf der Website von www.santesuisse.ch publiziert.</p> <p>Die Prüfungsexperten können Hilfsmittel (z.B. Merkblätter der Sozialversicherungen, Allgemeine Vertragsbedingungen von Versicherungsprodukten, Formulare der Sozial- und Privatversicherungen) ohne Vorankündigung für die Prüfung verwenden.</p>
--	--

Prüfungsteil 2: Fachgespräch Sozialversicherungen

Methode	Fachgespräch
Aufgabe	Die Kandidatinnen/Kandidaten erarbeiten eine branchenspezifische Aufgabenstellung, welche einer typischen Arbeitssituation ihres Sozialversicherungsbereiches entspricht. Das Gespräch erfolgt auf Augenhöhe unter Fachpersonen der jeweiligen Sozialversicherungen.

Ablauf/Umsetzung	Im Fachgespräch argumentieren und verteidigen die Kandidatinnen/ Kandidaten ihre Lösungsansätze und Vorgehensweisen gegenüber einem Experten / einer Fachperson aus dem Sozialversicherungsbe- reich und untermauern diese mittels der gesetzlichen Grundlagen der Sozialversicherungen. Sie zeigen, dass Sie Probleme unter Berück- sichtigung der relevanten Bestimmungen lösen und begründet vorge- hen.
Handlungskompe- tenzbereich / bran- chenspezifische Arbeitssituationen	Die Handlungskompetenzbereiche A–E werden abgedeckt. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitssituation 1: Kunden in der Kranken- und Sozialversicherung beraten ▪ Arbeitssituation 2: Leistungsfragen in der Kranken- und Sozialversicherung bearbeiten ▪ Arbeitssituation 3: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen ▪ Arbeitssituation 4: Rechts- und vorgabenkonform agieren ▪ Arbeitssituation 5: Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen
Hilfsmittel	<p>Sofern Hilfsmittel erlaubt sind, werden diese mit dem Aufgebot be- kanntgegeben. Als Hilfsmittel darf ein Laptop verwendet werden. Im Sinne einer Open-Book-Prüfung dürfen alle branchen- und unterneh- menseinspezifischen Hilfsmittel unter Beachtung des Datenschutzgesetz- es eingesetzt werden.</p> <p>An der Prüfung erlaubt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internetnutzung ▪ Lehrbücher und eigene Notizen (open-book) ▪ KI-Applikationen ▪ Taschenrechner ▪ Notizblätter (müssen abgegeben werden) <p>An der Prüfung <u>nicht erlaubt</u> sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Handy/Smartphone, Smartwatch und Smartglasses. ▪ Private externe Datenträger (USB-Stick, externe HD). ▪ Zugriff auf gemeinsamen Netzwerklaufwerke, solange dies nicht ausdrücklich von der Prüfung verlangt ist. ▪ Kommunikation (weder schriftlich noch mündlich) während der Prüfung. ▪ Vervielfältigung der Prüfung. ▪ Jegliches Aufzeichnen der Prüfungsunterlagen oder sonstige Nutzung von Aufzeichnungsmöglichkeiten (Kamera/Ton). <p>Die Kandidatin bzw. der Kandidat ist verantwortlich für:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ein funktionsfähiges Gerät. Es werden keine Ersatzgeräte zur Ver- fügung gestellt. ▪ die Stromversorgung. Der Akku des elektronischen Geräts muss geladen sein, ein passendes Ladegerät muss mitgenommen wer- den. ▪ einen WLAN-Zugang, der die Prüfungsdurchführung in einer digi- talen Umgebung ermöglicht.

	<p>Das elektronische Gerät der Kandidatin bzw. des Kandidaten ist ausgestattet mit folgender Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programm für die Textverarbeitung, Tabellenkalkulation sowie Visualisierung (z.B. Windows Office Palette). ▪ Programm zum Anzeigen von PDF-Dateien. ▪ Programm zur Wiedergabe von Video- und oder Audiodateien. ▪ Browser (z.B. Edge, Firefox, Chrome). <p>Eine Liste der Hilfsmittel ist auf der Website von www.santesuisse.ch publiziert.</p> <p>Die Prüfungsexperten können Hilfsmittel (z.B. Merkblätter der Sozialversicherungen, Allgemeine Vertragsbedingungen von Versicherungsprodukten, Formulare der Sozial- und Privatversicherungen) ohne Vorankündigung für die Prüfung verwenden.</p>
--	---

Beurteilung

Die Bewertung wird durch die Prüfungsexpertinnen und -experten anhand von vorgegebenen standardisierten Beurteilungskriterien vorgenommen (vgl. Anhang).

Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche

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

Handlungskompetenzbereiche	Punkte	Gewichtung
A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	3	6.25%
Prüfungsteil 2 (Ganzheitliche Analyse)	3	
B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	15	31.25%
Prüfungsteil 1 (Sinnhaftigkeit)	6	
Prüfungsteil 2 (Betriebswirtschaftlicher Fokus)	9	
C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	6	12.5%
Prüfungsteil 1 (Strukturiertes Vorgehenskonzept)	3	
Prüfungsteil 2 (Umgang mit Informationen)	3	
D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	21	43.75
Prüfungsteil 1 (Fachliche Korrektheit, Vollständigkeit)	12	
Prüfungsteil 2 (Nachvollziehbarkeit der Analyse)	9	
E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	3	6.25%
Prüfungsteil 1 (Einsatz von Methoden)	3	
Total Punkte	48	

Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

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

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

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

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.

Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen):

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

* Zur Rundung der Noten vgl. Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ (Seiten 3 und 4).
Legende: BKN = Betrieblicher Kompetenznachweis; HKB = Handlungskompetenzbereich; PA = Praktische Arbeit; BK / AB = Berufskennnisse / Allgemeinbildung; SZN = Semesterzeugnisnote; WPB = Wahlpflichtbereich; GSZN = gesamthafte Zeugnisnote

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.

Archivierung

Die Archivierung der Prüfungsunterlagen erfolgt gemäss den kantonalen Weisungen.

Erlass

Diese Wegleitung wurde durch die Prüfungskommission gksv genehmigt.

Solothurn, 20. März 2025

Matthias Hurni
Leiter Prüfungskommission gksv

Anhang: Beurteilungsraster

