Kaufmännische Grundbildung

Datum: 06.01.2026
Version: 2.8

Autoren:
Mark Hebeisen,
Ruth Meier,
Alexandra Strebel EHB

Konzept Qualifikationsverfahren

Kauffrau / Kaufmann EFZ
Branche Gesundheit / santé-social
BiVo2023

Inhalt

Inhalt 2
1 Ziel und Zweck 3
2 Grundlagen 3
3 Rollen und Verantwortlichkeiten im Rahmen des betrieblichen Qualifikationsverfahrens 3
3.1 Rolle der ausbildungsverantwortlichen Person (AV) und Praxisbildner/in (PB) 3
3.2 Rolle der Chefexpertinnen und Chefexperten (CPEX) 3
3.3 Rolle der Prüfungsexperten/innen (PEX) 4
3.4 Inhaltliche Umsetzung des QV durch Prüfungsexperten/innen (PEX) 4
4 Betriebliches Qualifikationsverfahren 5
4.1 Wie prüft man Handlungskompetenz 6
5 Ausgestaltung betrieblicher Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» 6
5.1 Ablauf 6
5.2 Gewichtung der HKBs innerhalb einzelner Prüfungsteile 9
5.3 Beurteilung und Notengebung 9
5.4 Aufgebot zur Prüfung 12
5.5 Organisation 12
5.6 Aktenführung und Beschwerdeverfahren 12
5.7 Hilfsmittel 13
5.8 Aufsicht 14

1 Ziel und Zweck

Das vorliegende Konzept zum Qualifikationsverfahren (QV) Branche Gesundheit/santé-social konkretisiert die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV) mit der Abschlussprüfung BIKAS/FOCOS (Bildung Kaufleute Schweiz / Formation Commerciale Suisse). Das Ziel des QV ist es, die Fähigkeiten und Kompetenzen der Lernenden in der Branche Gesundheit/santé-social umfassend zu evaluieren und sicherzustellen, dass die Anforderungen an den Beruf Kauffrau/Kaufmann EFZ erfüllt werden.

2 Grundlagen

Als Grundlage für das Konzept zum Qualifikationsverfahren (QV) Branche Gesundheit/santé-social dient die aktuelle Version der Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV) mit Abschlussprüfung der BIKAS/FOCOS.

3 Rollen und Verantwortlichkeiten im Rahmen des betrieblichen Qualifikationsverfahrens

3.1 Rolle der ausbildungsverantwortlichen Person (AV) und Praxisbildner/in (PB)

Die allgemeine Rolle der Berufsbildner/-innen und Praxisbildner/-innen PB ist in der Berufsbildungsverordnung BBV in den entsprechenden Artikeln festgehalten.

In der Branche Gesundheit/santé-social gilt: Der/die Ausbildungsverantwortliche Person AV haben die Möglichkeit die Beurteilung der betrieblichen Kompetenznachweise an ihre PB zu delegieren. Diese Kompetenznachweise fliessen als Erfahrungsnoten in das Qualifikationsverfahren ein.

Die Rolle der AV und der PB der Branche Gesundheit/santé-social ist auf der untenstehenden Übersicht festgehalten.

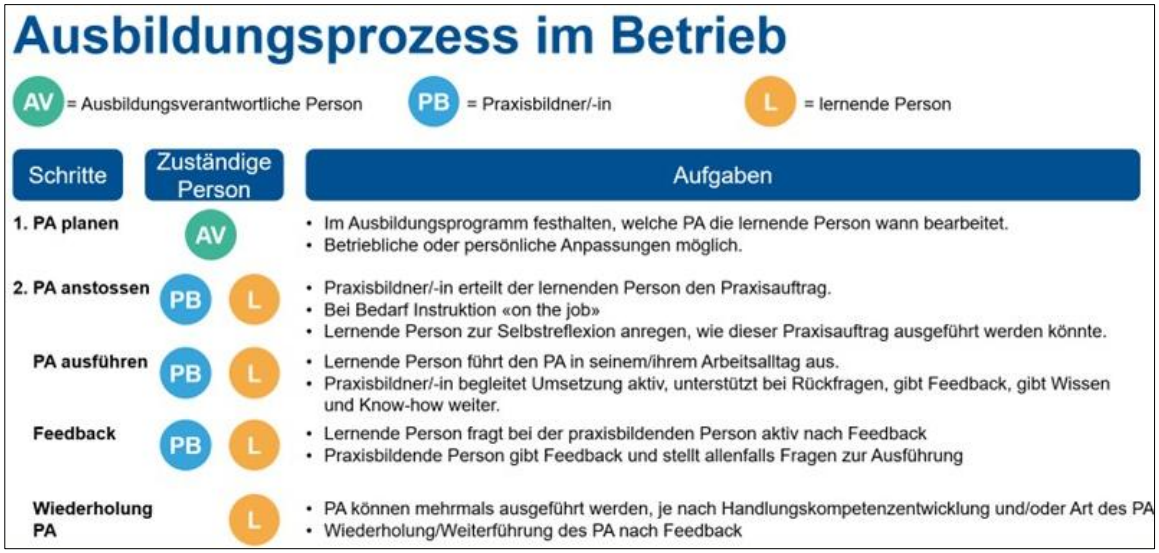

Abbildung 1 *Eigene Darstellung*

3.2 Rolle der Chefexpertinnen und Chefexperten (CPEX)

Die kantonal beauftragten Chefexpertinnen und Chefexperten sind für die Planung, Durchführung, Korrektur und Auswertung des betrieblichen Qualifikationsverfahrens verantwortlich.

Im Weiteren sind die CPEX dafür verantwortlich, die Prüfungsexperten/-innen (PEX) gemäss Anforderungsprofil PEX, zu rekrutieren und sicherzustellen, dass die Kenntnisse der PEX immer auf dem

neusten Stand sind. Es müssen im Verhältnis zu den abgenommenen Prüfungen pro Prüfungsort (Aarau, Bern, Yverdon-les-Bains, Zürich) ausreichend PEX zur Verfügung stehen.

Das Sekretariat (H+ Bildung, 5000 Aarau für die Deutschschweiz und Espace Compétences SA, 1096 Cully für die Romandie) führt im Auftrag der CPEX die administrativen Arbeiten durch und steht für alle Involvierten als Drehscheibe für Informationen zur Verfügung.

3.3 Rolle der Prüfungsexperten/innen (PEX)

Prüfungsexperten/-innen für das Qualifikationsverfahren Branche Gesundheit/santé-social führen folgende Tätigkeiten durch: Vorbereiten, Führen, Bewerten und Benoten des betrieblichen Qualifikationsverfahrens.

3.4 Inhaltliche Umsetzung des QV durch Prüfungsexperten/innen (PEX)

- Die PEX informieren sich vorgängig zur Prüfung über das individuelle Arbeitsumfeld der Lernenden. Zum Beispiel, indem sie sich ins persönliche Portfolio oder einen generierten Auszug davon vertiefen.
- Die Branche stellt einen Fallpool zur Verfügung, der die verschiedenen Institutionen berücksichtigt.
- Die PEX wählen aus dem Pool eine passende geleitete Fallarbeit aus.
- Die «befangenen» PEX (eigene Berufsbildner/innen, üK-Leiter/innen, Verwandte etc.) und Kandidat/innen werden gezielt zugeordnet.
- Die Unterlagen/Dokumente an die PEX und Kandidat/innen werden elektronisch zur Verfügung gestellt.
- Die Barrierefreiheit muss sowohl lokal wie inhaltlich gewährleistet sein. Die individuellen Nachteilsausgleiche werden rechtzeitig kommuniziert und umgesetzt.

4 Betriebliches Qualifikationsverfahren

Die Gewichtung der betrieblichen Prüfungsteile des Qualifikationsverfahrens ist auf der folgenden Grafik hervorgehoben:

Übersicht über die Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote aus den überbetrieblichen Kursen sowie aus dem Qualifikationsbereich Praktische Arbeit (Lehrbetrieb)

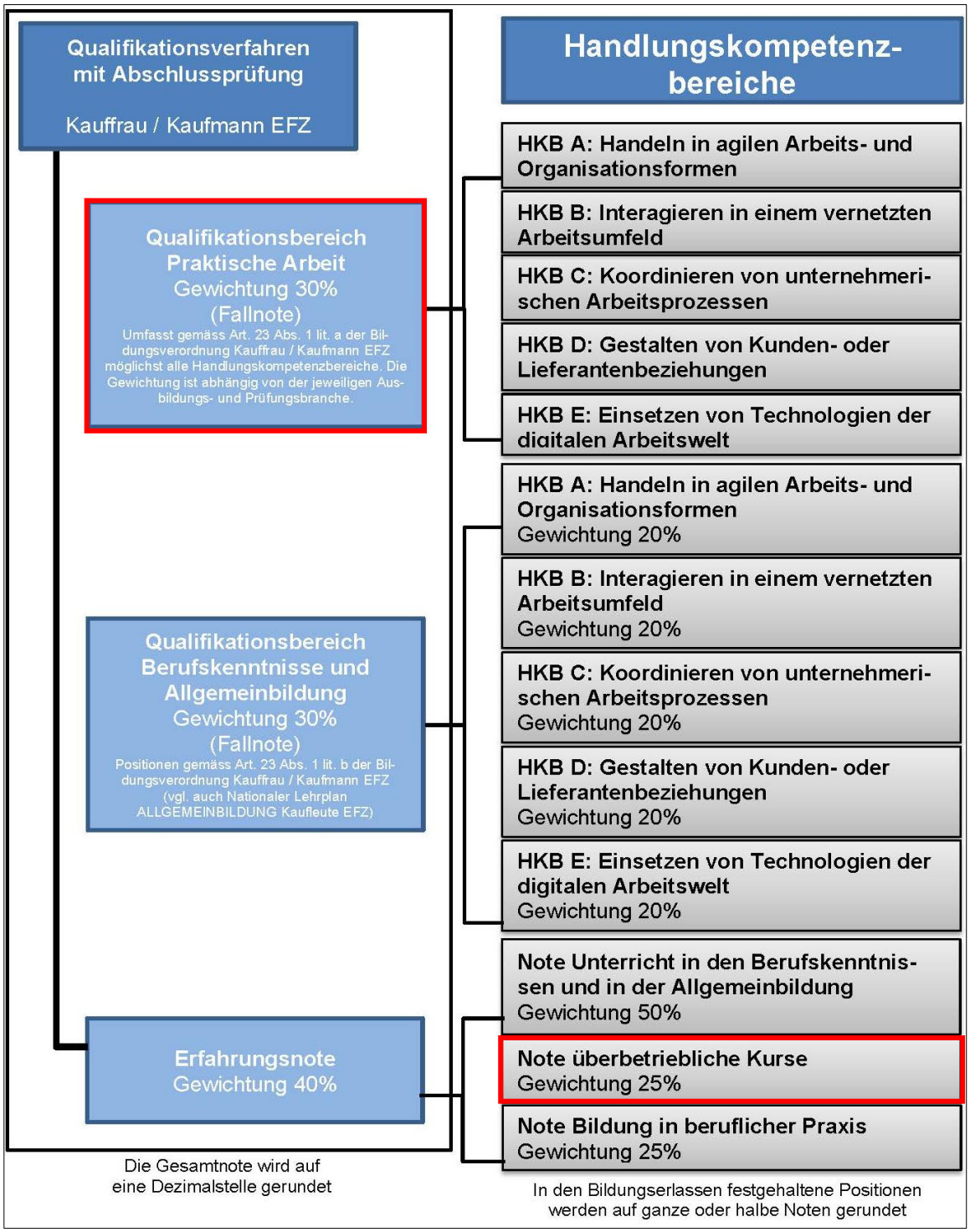

Abbildung 2 *Quelle: BIKAS/FOCOS - Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung.*

Details zum Qualifikationsbereich Praktische Arbeit sind bei «Ausgestaltung betrieblicher Qualifikationsbereich Praktische Arbeit» in Kapitel 5 beschrieben.

4.1 Wie prüft man Handlungskompetenz

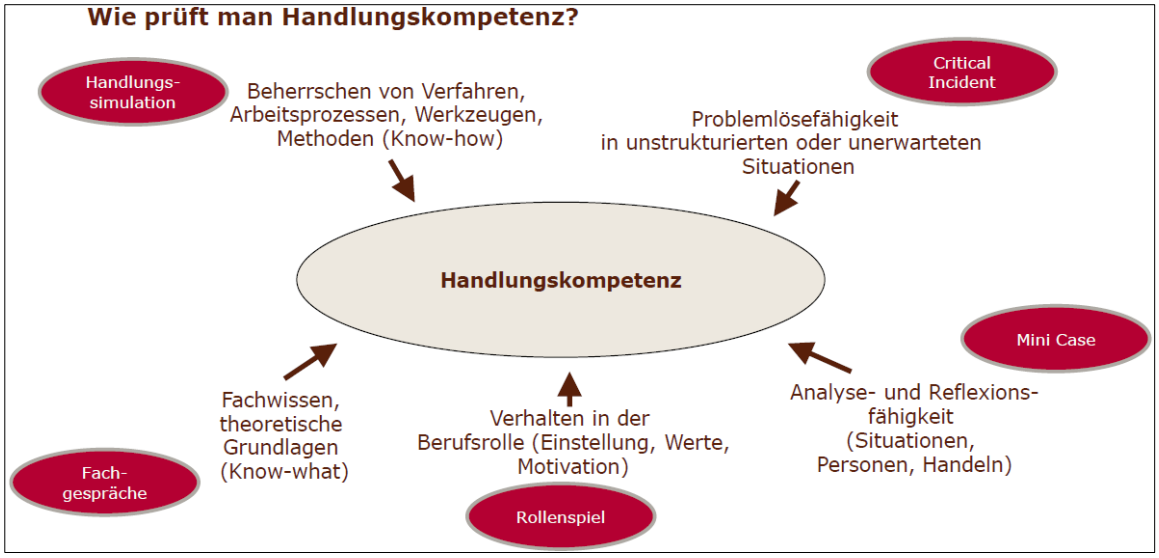

Abbildung 3 *Quelle: ectaveo mit eigenen Nachführungen*

WENN: Handlungskompetenz = die Fähigkeit zum erfolgreichen Handeln in konkreten Situationen, DANN: anhand von konkreten und für den Beruf in der Branche Gesundheit/santé-social typischen Alltags-Situationen.

In unserem Fall enthält die geleitete Fallarbeit ein Rollenspiel mit Reflexion und zwei 'Mini-Cases'.

5 Ausgestaltung betrieblicher Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»

5.1 Ablauf

Der Ablauf bei Lernenden mit bewilligtem Nachteilsausgleich wird gemäss Verfügung des entsprechenden kantonalen Amtes bzw. der zuständigen Kommission umgesetzt.

Die Prüfung wird in der jeweiligen Landessprache (D+F) durchgeführt. Die praktische Arbeit dauert insgesamt 50 Minuten und wird von zwei Prüfungsexperten/-innen geführt. Für die Einarbeitung und Vorbereitung bekommt der Kandidat/die Kandidatin gesamthaft ein Zeitfenster von 30 Minuten. Die praktische Arbeit besteht insgesamt aus drei Prüfungsteilen (ohne Pause). Aus Gleichbehandlungsgründen führt in der Regel der PEX 1❶ den Prüfungsteil 1 durch. Im Prüfungsteil 2 übernimmt der protokollführende PEX 2❷ den Lead. Der Prüfungsteil 3 wird zwischen den beiden PEX 1❶ und PEX 2❷ aufgeteilt, wobei der Lead beim Mini Case 1 beim PEX 1❶ und beim Mini Case 2 beim PEX 2❷ liegt. Nachfolgend werden die Prüfungsteile beschrieben.

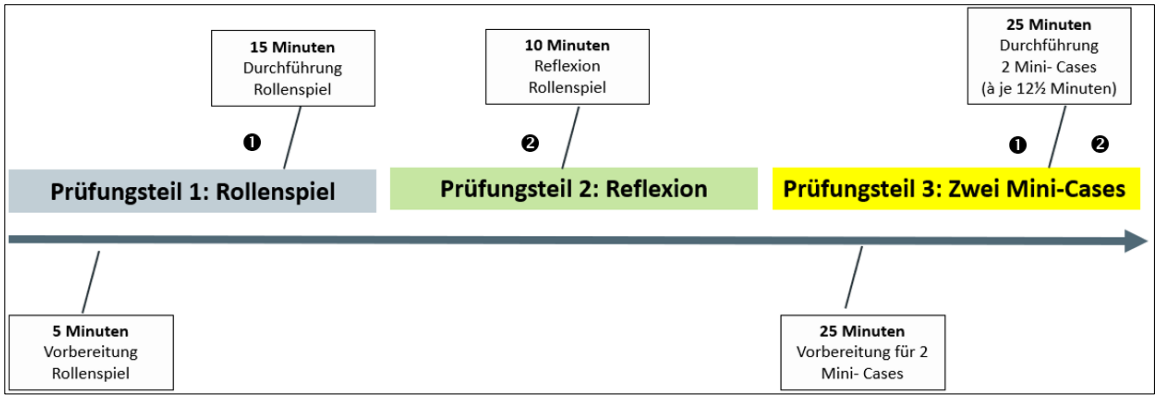

Abbildung 4*: eigene Darstellung*

Praktische Arbeit (Gemäss vorgegebenem untenstehendem Ablauf)			
Handlungskompetenz-bereich (HKB)	**Prüfungsform**	**Vorbereitungszeit**	**Effektive Prüfungszeit**
HKB d	**Rollenspiel**	**5 Minuten**	**15 Minuten**
HKB a	**Reflexion** (mit schriftlichen Leitfragen)	-	**10 Minuten**
HKB b/c	**2 Mini-Cases** (aus unterschiedlichen HKB)	**25 Minuten** (freie Zeiteinteilung)	**25 Minuten** (2x 12½ Minuten)
		30 Minuten	**50 Minuten**

***Abbildung 5**: eigene Darstellung*

Der Prüfungsablauf hat grundsätzlich ohne Unterbruch zu erfolgen. In Ausnahmefällen (wie Unwohlsein, dringender Toilettenbesuch etc.) darf eine kurze begleitete Unterbrechung erfolgen.

Alle weiteren besonderen Umstände, wie verspätetes Eintreffen, Abwesenheiten, Prüfungsabbruch, Unfall/Krankheit während der Prüfungssituation, Benützen unerlaubter Hilfsmittel, Drohung/Gewalt etc. werden gemäss dem aktuellen Handbuch für PEX in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung des Eidg. Hochschule für Berufsbildung EHB behandelt.

5.1.1 Teil 1: Rollenspiel

Ablauf: 15 Minuten (zuzüglich 5 Minuten Vorbereitungszeit)

Die PEX wählen aus dem zentralen qualitätsgesicherten Pool ein geeignetes Rollenspiel aus.

Im Rollenspiel (15 Min.) werden Handlungskompetenzen aus dem HKB d geprüft.

- HKB d: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen.

⇨ Der Prüfungsfokus liegt auf der Kommunikation zwischen dem Kandidaten/der Kandidatin und dem PEX.

- An der Prüfung sind nebst den Kandidatinnen/Kandidaten zwei PEX unmittelbar beteiligt. Ein/eine PEX nimmt dabei die Rolle des/der internen oder externen Kunden/Kundin gemäss Rollenbeschrieb ein. Die/der nicht direkt in das Gespräch involvierte PEX übernimmt die Beobachterrolle und protokolliert die Aussagen sowie das Verhalten der Kandidatinnen/Kandidaten im Bewertungsraster.

- Die Gesprächsleitung liegt auf der Kommunikation zwischen der Kandidatin/dem Kandidaten und dem PEX.
- Er/sie ist grundsätzlich für die sinnvolle Einteilung der Prüfungszeit von 15 Minuten im Rollenspiel verantwortlich. Die Kandidatin/der Kandidat ist grundsätzlich dafür verantwortlich, dass sie/er alle Aspekte, welche aus der Fragestellung der geleiteten Fallarbeit hervorgehen, im Rollenspiel behandelt.
- Der/die protokollführende PEX ist für die exakte Einhaltung des Gesprächs von 15 Minuten zuständig. Nach 15 Minuten wird das Gespräch von der/dem protokollführenden PEX gestoppt. Im gegenteiligen Fall greift die/der ins Gespräch involvierte PEX dieses auf und ermöglicht so die korrekte Einhaltung der vorgegebenen Prüfungszeit.

5.1.2 Teil 2: Reflexion des Rollenspiels

Ablauf: 10 Minuten

Direkt im Anschluss an das Rollenspiel wird dieses von der Kandidatin/vom Kandidaten während 10 Minuten anhand von Leitfragen schriftlich reflektiert.

- HKB a: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen.

⇨ Der Prüfungsfokus liegt auf der realistischen Einschätzung des Kandidaten (eigener Lernerfolg).

Direkt im Anschluss an Teil 2 findet die Vorbereitung für Teil 3 der Prüfung statt. Diese Vorbereitung findet im gleichen Prüfungszimmer wie in Teil 2 statt und dauert 25 Minuten. Die Kandidatin/der Kandidat müssen sich in einer ruhigen Umgebung und unter Beobachtung vorbereiten.

5.1.3 Teil 3: 2 Mini-Cases

Ablauf: 25 Minuten für die Durchführung der beiden Mini-Cases (zuzüglich 25 Minuten Vorbereitungszeit)

Der dritte Teil der Prüfung wird in Form von zwei Mini-Cases durchgeführt. Eine kurze Beschreibung der jeweiligen Situation im Hinblick auf das berufliche Handeln muss analysiert und anhand von Teilaufgaben bearbeitet werden. Jeder Mini-Cases basiert auf einer Ausgangslage, welche in kurzen Sätzen beschrieben wird.

Je ein Mini-Case wird aus folgenden Handlungskompetenzbereichen bearbeitet:

- HKB b: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld.
- HKB c: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen.

⇨ Der Prüfungsfokus liegt auf der Analyse- und Problemlösungsfähigkeit.

Auch in diesem Teil der Prüfung sind nebst dem Kandidaten/der Kandidatin zwei PEX beteiligt. Ein/eine PEX führt durch die Prüfung, die/der andere PEX beobachtet und hält Bemerkungen und seine/ihre Einschätzungen im Bewertungsraster fest.

Prüfungsdauer: 25 Minuten

- Die PEX sind für die Einhaltung der Prüfungszeit von je 12½ Minuten pro Mini-Cases verantwortlich. Der Mini-Cases wird genau nach jeweils 12½ Minuten von der/dem protokollführenden PEX gestoppt.
- Die Kandidatin/der Kandidat ist grundsätzlich dafür verantwortlich, dass sie/er alle Aspekte, welche aus den Unterlagen für die Vorbereitung hervorgehen, im Mini-Cases behandelt.
- Unterschreiten die Kandidaten/-innen die Prüfungszeit, müssen die PEX Konkretisierungsfragen stellen. Nach Ablauf der vorgegebenen Prüfungszeit wird der Mini-Cases wie oben erwähnt durch die/den PEX beendet.

Die beiden PEX stimmen im Anschluss – nach Beendigung der 3 Prüfungsteile des QVs – ihre Einschätzungen definitiv ab. Aus Qualitätssicherungsgründen werden ungenügende Leistungsnachweise umgehend mit dem/der CPEX besprochen und nachvollziehbar dokumentiert.

5.2 Gewichtung der HKBs innerhalb einzelner Prüfungsteile

Handlungskompetenzbereich	Punkte ungewichtet	Gewichtung	Punkte gewichtet	Gewichtung HKB in %
A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen				
Reflexion	9			
Total HKB A		*einfach*	9	15%
B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld				
Mini Case	9			
Total HKB B		*doppelt*	18	30%
C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen				
Mini Case	9			
Total HKB C		*doppelt*	18	30%
D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen				
Rollenspiel	15			
Total HKB D		*einfach*	15	25%
Total Punkte; % betriebliche Prüfung	**42**		**60**	**100%**

***Abbildung 6**: Eigene Darstellung*

Dadurch ist sichergestellt, dass kein Handlungskompetenzbereich mit mehr als 50% gewichtet werden kann. Auf die Prüfung des HKB e wird verzichtet, weil der Fokus auf die branchenspezifischen HKB der Praxis gelegt wird.

5.3 Beurteilung und Notengebung

Die Beurteilung der Kandidatin/des Kandidaten erfolgt anhand eines Beurteilungsrasters. Die Bewertungskriterien für die verschiedenen Prüfungsteile werden standardisiert, um die Transparenz und Fairness des Bewertungsprozesses sicherzustellen. Dies beinhaltet die Festlegung klarer und einheitlicher Kriterien für die Beurteilung der Leistung. Die Bewertung erfolgt objektiv und nachvollziehbar gemäss den definierten Kriterien, um eine konsistente Beurteilung sicherzustellen.

Alle Beurteilungskriterien sind auf dem Beurteilungsraster ausgewiesen.

Geleitete Fallarbeit – Nr. 1 (Akutspital/PatAdmin)			
Beurteilungskriterium	**Mögliche Punktzahl**	**Gewichtung**	**Erreichte Punkt-zahl**
Prüfungsteil 1 Rollenspiel (HKB d)		**1x**	
Bedürfnisse mit gezielten Fragen abholen	3		
Situations- und adressatengerechte Kommunikation	3		
Fachlich korrekte Information	3		
Gesprächsabschluss mit kurzer Zusammenfassung	3		
Aufzeigen der nächsten Schritte	3		
Prüfungsteil 2 Reflexion (HKB a)		**1x**	
Erkennen der Stärken und gelungene Aspekte	3		
Identifizieren eigener Schwächen	3		
Erkennen der Weiterentwicklungsmöglichkeiten	3		
Prüfungsteil 3 Mini Case I (HKB b)		**2x**	
Analyse der verschiedenen Probleme	3		
Aufzeigen von geeigneten Massnahmen	3		
Erkennen der Schnittstellen und Auswirkungen	3		
Prüfungsteil 3 Mini Case II (HKB c)		**2x**	
Analyse der verschiedenen Probleme	3		
Aufzeigen von geeigneten Massnahmen	3		
Erkennen der Schnittstellen und Verbesserungen	3		
Gesamtpunktzahl	**42 (ungewichtet)**	**60 Punkte (gewichtet)**	

***Abbildung 7**: Quelle: BIKAS mit eigenen Ergänzungen*

Die Umrechnung der Punktzahl in eine Note erfolgt gemäss nachfolgender Formel.

$$Note = \frac{erziehlte\ Punktezahl * 5}{maximal\ mögliche\ Punktezahl} + 1$$

Erläuterung allgemeiner Gütestufen Beurteilungskriterien

3 Punkte	Die Fragestellung wurde umfassend beantwortet. Alle verlangten Aspekte wurden qualitativ gut bis sehr gut behandelt. Die kandidierende Person liefert eine solide Leistung ab.
2 Punkte	Die Antwort zeigt kleinere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: • Die Aussagen sind teilweise lückenhaft. • Die Aussagen sind teilweise etwas oberflächlich und allgemein. • Die Antworten sind grundsätzlich richtig aber kaum begründet. • Begründungen punktuell nicht nachvollziehbar. • Die Antworten sind zu wenig spezifisch auf die Fragestellung abgestimmt.
1 Punkt	Die Antwort zeigt grössere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: • Die Aussagen sind häufig lückenhaft. • Die Aussagen sind mehrheitlich oberflächlich und allgemein. • Die Antworten sind grundsätzlich richtig, aber nicht begründet. • Begründungen sind lückenhaft oder nur bedingt nachvollziehbar. • Die Antworten sind punktuell falsch. • Die Antworten sind nicht spezifisch auf die Anspruchsgruppen abgestimmt.
0 Punkte	Die Antwort der kandidierenden Person ist unbrauchbar und weicht ganz von der umfassenden Ant- wort ab. Dies zeigt sich z.B. durch: • Fehlerhafte Umsetzung der Fragestellung (nicht das beantwortet, was ge-fragt wurde). • Falsche Aussagen und/oder Begründungen. • Unstrukturierte und unsystematische Antworten.

Abbildung 8 Quelle: *BIKAS*

5.4 Aufgebot zur Prüfung

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten vor der Prüfung elektronisch eine Ankündigung im Administrationstool der Branche. Diese informiert über Prüfungstermin, Ort und erlaubte Hilfsmittel.

5.5 Organisation

Das Sekretariat H+ Bildung/Espace Compétences sowie die Kurskommission der Branche Gesundheit/santé-social unterstützen die verantwortlichen CPEX bei der Durchführung des an den Prüfungsorten zentral durchgeführten Qualifikationsverfahrens der praktischen Arbeit sowie der Qualitätssicherung.

5.6 Aktenführung und Beschwerdeverfahren

Beschwerden richten sich grundsätzlich nach kantonalem Recht (Lernortkanton).

5.6.1 Aufbewahren der Akten

Die Aufbewahrungspflicht leitet sich aus den in den kantonalen Bestimmungen festgelegten Fristen resp. den Beschwerdemöglichkeiten ab. Die Akten und Prüfungsarbeiten müssen im Fall von Beschwerden bis zur rechtskräftigen Erledigung (gegebenenfalls bis vor Verwaltungsgericht oder sogar Bundesgericht) aufbewahrt werden. In diesen Fällen ist die Vernichtung erst nach Rücksprache mit der Prüfungsbehörde vorzunehmen.

Die Prüfungssekretariate der Branche Gesundheit/santé-social in Aarau bzw. Cully sind für die geschützte Aufbewahrung während der Verfahrensdauer und für die datengeschützte Entsorgung nach Ablauf aller Fristen verantwortlich.

5.6.2 Recht auf Akteneinsicht

Die von einem Verwaltungsverfahren betroffenen Personen haben das Recht, die sie betreffenden Akten einzusehen. Der genaue Umfang des Akteneinsichtsrechts bestimmt sich hauptsächlich nach den kantonalen Vorschriften. In der Prüfungspraxis bedeutet dies, dass nach Erhalt des offiziellen Notenausweises die Lernenden resp. deren gesetzliche Vertretung sowie der Lehrbetrieb bei der Prüfungsbranche ein Gesuch um Einsichtnahme in die Prüfungsakten stellen können. Die Aufsichtsfunktion der Prüfungskommissionen hat zur Folge, dass deren Mitglieder ebenfalls zur Einsichtnahme legitimiert sind.

Die betroffenen Personen können innerhalb der kantonal festgelegten Frist Einsicht in die Prüfungsakten verlangen. Sie erhalten dadurch die Gelegenheit:

- die Entscheidungsgrundlagen für die Bewertung einzusehen,
- die Rechtmässigkeit der getroffenen Entscheide abzuschätzen,
- allfällige Irrtümer aufzudecken,
- sich für die Begründung einer Reklamation oder Beschwerde oder eines Rekurses die nötigen Informationen zu beschaffen oder
- die Einsicht als Standortbestimmung zu nutzen für die Vorbereitung einer allfälligen Prüfungswiederholung.

Die Prüfungsbehörde bzw. CPEX (je nach kantonalen Vorgaben [Lernortkanton]) bestimmt, wann die Einsichtnahme stattfindet und wer die notwendigen Erläuterungen abgibt. Die Termine werden in gegenseitiger Absprache innerhalb der Beschwerdefrist festgelegt, die, falls nötig, verlängert werden kann. Die Einsichtnahme findet in der Regel am Sitz des jeweiligen Prüfungssekretariats statt.

Grundsätzlich wird in alle Unterlagen Einsicht gewährt, die das lückenlose Zustandekommen der erteilten Note erklären. Sie umfasst sämtliche Unterlagen (Prüfungsarbeiten, Protokolle, Notenblätter, usw.) der betroffenen Kandidatin/des betroffenen Kandidaten.

Bei der Einsichtnahme dürfen Notizen erstellt werden (Kopieren und Fotografieren nicht erlaubt).

Die verantwortliche Prüfungsbehörde und CPEX beschränken sich bei den Erläuterungen auf die nötigen sachlichen Erklärungen zu den Beurteilungskriterien.

5.6.3 Einsprachen

Überall dort, wo Verwaltungsrecht angewendet wird, steht den Betroffenen die Möglichkeit einer Beschwerde offen. Voraussetzung dazu ist in der Regel, dass die betroffenen Personen prozessfähig sind und an der Änderung oder Aufhebung eines Verwaltungsakts ein eigenes schutzwürdiges Interesse nachweisen können. Die Prozessfähigkeit richtet sich nach der zivilrechtlichen Handlungsfähigkeit. Diese ist in Artikel 13 des Zivilgesetzbuchs ZGB definiert: «Die Handlungsfähigkeit besitzt, wer volljährig und urteilsfähig ist». Wer also nicht volljährig ist, kann ein Ergebnis nur mit Zustimmung der Inhaberin/des Inhabers der elterlichen Sorge bzw. des Vormundes anfechten (Artikel 19 Absatz 1 ZGB).

Durch die Einsprache wird die Prüfungsbehörde verpflichtet, die Prüfungsabnahme und Notengebung zu überprüfen und gegebenenfalls neu zu verfügen. Dabei kann nach Anhören der zuständigen CPEX insbesondere die Bewertung geändert werden, sofern eine solche Massnahme aufgrund der gesamten Umstände gerechtfertigt erscheint.

Die Eröffnung der Prüfungsresultate ist eine kantonale Verfügung. Damit richtet sich das Beschwerdeverfahren nach dem Recht des Lernortkantons.

5.6.4 Beschwerdeverfahren

Kommt es nach der Akteneinsicht zu einer Beschwerde gegen das Prüfungsergebnis, so ist es in der Regel die Aufgabe der CPEX, zuhanden der Beschwerdeinstanz Stellung zu nehmen. Dabei erhält sie/er die Beschwerde im Wortlaut zugestellt, gibt auf die gemachten Einwände und Anträge eine sachlich fundierte Antwort und stellt je nach Bedarf das Aktenmaterial zur Verfügung.

5.7 Hilfsmittel

Je nach Prüfungsteil werden unterschiedliche Hilfsmittel erlaubt. Nachfolgend sind die Details beschrieben.

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden spätestens mit dem Aufgebot zur Prüfung über die erlaubten Hilfsmittel informiert.

5.7.1 Hilfsmittel zum Rollenspiel, zur Reflexion und der ‘Mini-Cases’

Vorbereitung und Durchführung der Prüfungssequenz

Die Prüfungsunterlagen sind vertraulich. Jegliche Kommunikation ist während der Vorbereitung, des Prüfungsgesprächs sowie im Nachgang der Prüfung durch die Kandidatinnen/Kandidaten (inkl. Fotografie usw.) grundsätzlich untersagt.

Verwendete Prüfungsdokumente

Alle Prüfungsunterlagen/Dokumente, alle handschriftlich verwendeten Hilfsmittel, Skizzen sowie Notizen der Kandidatin/des Kandidaten werden von den PEX eingezogen und dem Prüfungssekretariat übergeben.

Hilfsmittel

Für das Rollenspiel und die Mini-Cases sind die nachfolgenden Hilfsmittel zugelassen: Dokument zur geleiteten Fallarbeit mit Beschrieb der Ausgangslage, Schreibzeug, Flipchart und Taschenrechner.

Präzisierungen

- Die Branche legt die am QV zugelassenen Hilfsmittel nach Massgabe zentral fest.
- Die Kandidaten dürfen für die Durchführung des QVs alle zugelassenen Hilfsmittel einsetzen.
- Gesprächs- und Bildaufnahmen (via Smartphone, Tablet etc.) seitens der Kandidatin/des Kandidaten sind nicht erlaubt.
- Smartphones und -watches sowie jegliche Audio-Devices müssen deponiert werden.
- Bei Kandidatinnen und Kandidaten, welche unerlaubte Hilfsmittel verwenden oder gegen die Vorschriften der Prüfungsleitung verstossen, wird die Prüfungsleitung sofort durch PEX darüber orientiert und die zuständige Behörde entscheidet über das weitere Vorgehen bzw. die Sanktionen. Die für die Durchführung der Prüfung zuständige Stelle untersucht den Vorfall unverzüglich.

Während der Reflexion werden – mit Ausnahme der offiziellen Leitfragen des Reflexionsrasters, der Aufgabe und der Notizen zum Rollenspiel – in der Regel keine weiteren Hilfsmittel benötigt.

5.8 Aufsicht

Die Aufsicht über die Ausbildung und Prüfungsbranche Gesundheit/santé-social wird durch folgende Gremien sichergestellt:

5.8.1 Kantonale Behörde/Prüfungskommission

Um den rechtlich korrekten Ablauf der Qualifikationsverfahren sicherzustellen, sind in vielen Kantonen Prüfungskommissionen für die Überwachung des Prüfungsablaufs zuständig. Die Kommission als ein von den Behörden eingesetztes Gremium beaufsichtigt die Rechtmässigkeit der Verfahren.

5.8.2 Prüfungsleiter/-innen

Kantonale oder durch den Kanton beauftragte Prüfungsleiter/-innen und tragen in ihrem Bereich die Verantwortung für eine rechtskonforme und reibungslose Durchführung der Qualifikationsverfahren. Sie sind in der Regel für alle dem SBFI unterstellten Berufe zuständig. Zusammen mit den CPEX bilden sie das Rückgrat von Organisation und Durchführung der Prüfungen.