



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,
Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Zivilschutz und Ausbildung

B P E P

Berufsprüfung | Examen prof. | Esame prof.
Zivilschutz | Protection civile | Protezione civile

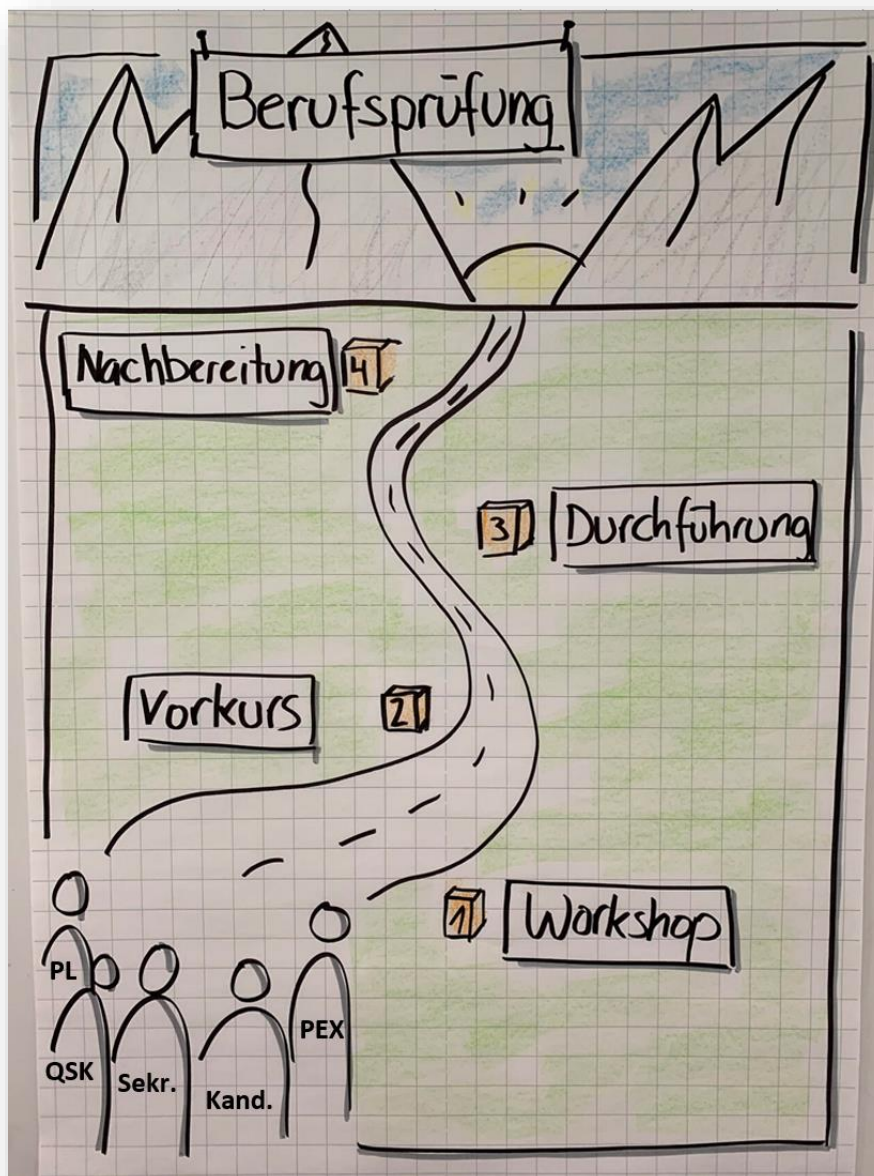


Konferenz der kantonalen Verantwortlichen für Militär, Bevölkerungsschutz und Zivilschutz (KVMBSZ)

Conférence des responsables cantonaux des affaires militaires, de la protection de la population et de la protection civile (CRMPPCi)

Conferenza dei responsabili cantonali del militare, della protezione della popolazione e della protezione civile (CRMPPCi)

BEHELFE BERUFSPRÜFUNG



Verfügbarkeit

www.babs.admin.ch

Impressum

Herausgegeben vom

Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)

Geschäftsbereich Zivilschutz und Ausbildung

Version 2025-04

INHALT

Vorwort	4
1. Allgemeines zur Berufsprüfung	5
1.1 Grundsätzliches	5
1.1.1 Zweck	5
1.1.2 Qualitätskriterien	5
Validität	5
Reliabilität	5
Subjektive Objektivität	5
1.2 Prüfungsorganisation	6
1.2.1 Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)	6
1.2.2 Die Trägerschaft	6
1.2.3 Prüfungsträgerin	7
1.2.4 Qualitätssicherungskommission (QSK)	7
1.2.5 Prüfungsleitung (PL)	7
1.2.6 Prüfungsexpertinnen / -experten (PEX)	8
1.2.7 Prüfungssekretariat	9
1.2.8 Kandidatinnen / Kandidaten	9
1.2.9 Weitere Rollen	9
Arbeitgeber/-in	9
Auftraggeber/-in	9
Kunde / Kundin	10
Trainingskandidat/-in	10
1.3 Haltung als Prüfungsleitung und Prüfungsexperte / -expertin ...	10
1.4 Ablauf Prüfungstag	10
1.5 Qualitätssicherung	12
1.5.1 Institutionelle und organisatorische Massnahmen	12
1.5.2 Standardisierte Review Beurteilungen	13
1.5.3 Vorgehen bei ungenügenden Schlussnoten	13
1.5.4 Evaluation der Berufsprüfung	14
2. Prüfungsteil 1	15
2.1 Facharbeit (Prüfungsteil 1.1)	15
2.1.1 Zielsetzung	15
2.1.2 Konkreter Auftrag	15
2.1.3 Ablauf	15
2.2 Notenfindung (Prüfungsteil 1.1)	16
2.3 Vorbereitung Prüfungsteil 1.2 & 1.3	17
2.3.1 Vorbereitung	17
2.3.2 Prüfungsraum	17
2.4 Präsentation (Prüfungsteil 1.2)	18

2.4.1 Zielsetzung	18
2.4.2 Ablauf	18
2.5 Fachgespräch (Prüfungsteil 1.3)	19
2.5.1 Zielsetzung	19
2.5.2 Ablauf	19
2.6 Notenfindung (Prüfungsteil 1.2 & 1.3)	20
3. Prüfungsteil 2	21
3.1 Vorbereitung Prüfungsteil 2	21
3.1.1 Vorbereitung	21
3.1.2 Prüfungsraum	21
3.2 Beratung (Teil A)	22
3.3 Schwieriges Gespräch (Teil B)	22
3.4 Notenfindung (Prüfungsteil 2)	23
4. Rollenbeschriebe	24
4.1 Beurteilende PEX	24
4.1.1 Aufgabenbeschrieb	24
4.1.2 Notiztechnik	24
4.1.3 Fragetechnik (PT 1.3)	24
Offene Fragen	25
Geschlossene Fragen	25
Halboffene Fragen	25
Systemische Fragetechniken	25
4.1.4 Beurteilungen erstellen	26
4.1.5 Gesamturteil in Form eines Feedbacks	26
4.1.6 Beurteilertendenzen	26
4.1.7 Rückmeldung an Kandidaten / Kandidatin	27
4.1.8 Gesprächsangebot	27
4.2 Moderator / -in	27
4.2.1 Aufgabenbeschrieb	27
4.2.2 Moderationsanweisung	27
4.2.3 Differenzbereinigung / Moderierte Notenfindung	28
Differenzbereinigung / Moderierte Notenfindung PT 1	28
Differenzbereinigung / Moderierte Notenfindung PT 2	28
4.3 Rollenspieler / -in	28
4.3.1 Aufgabenbeschrieb	28
4.3.2 Rollenspielanweisung	29
4.3.3 Tipps und Tricks	29
4.4 Beisitzer / -in	29
4.4.1 Aufgabenbeschrieb	29
5. Unvorhergesehenes	30
5.1 Eventualplanung inkl. Massnahmen	30
5.2 Spezielle Vorkommnisse	32
5.3 Umgang mit Spezialfällen	34
5.4 Unrechtmässiges Verhalten während der Prüfung	36

6. Anhänge	37
6.1 Anhang 1: Ablauf Review Prüfungstag	37
6.1.1 Zweck	37
6.1.2 Traktandenliste mit Zuständigkeiten	37
6.2 Anhang 2: Ablauf tägliche Notensitzung	39
6.2.1 Zweck	39
6.2.2 Traktandenliste mit Zuständigkeiten	39
6.3 Anhang 3: Notenbeschreibung Prüfungsteil 2	40
6.4 Anhang 4: Beurteilungstendenzen	41
6.4.1 Halo-Effekt	42
6.4.2 Projektionsfehler	42
6.4.3 Einzelvorfälle / leicht beobachtbare Nebensächlichkeiten ...	43
6.4.4 Tendenz zur Mitte	43
6.4.5 Ersteindrucksurteil	43
6.4.6 Checkliste: Vermeidung von Beurteilertendenzen	44
6.5 Anhang 5: Fragetechniktypen	45
6.6 Anhang 6: Systemische Fragetechniken	46
6.7 Anhang 7: Beurteilungsinstrumente und Notengebungsprozess	47

VORWORT

Dieser Behelf dient als ergänzende Grundlage für die Berufsprüfung und richtet sich in erster Linie an die Prüfungsexperten und -expertinnen. Im Interesse einer professionellen Berufsprüfung gelten die Inhalte als verbindlich.

Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)

1. ALLGEMEINES ZUR BERUFSPRÜFUNG

1.1 Grundsätzliches

Die eidgenössische Berufsprüfung zum Erwerb des Abschlusses «Zivilschutzinstructorin / Zivilschutzinstructor mit eidgenössischem Fachausweis» findet in der Regel einmal im Jahr statt.

Kandidaten / Kandidatinnen, welche die Berufsprüfung ganz oder in Teilen wiederholen müssen, werden in die jährliche Berufsprüfung integriert.

1.1.1 Zweck

Die eidgenössische Berufsprüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten über die im Berufsbild / Qualifikationsprofil definierten Handlungskompetenzen verfügen, welche zur Ausübung einer anspruchsvollen und verantwortungsvollen Berufstätigkeit erforderlich sind.

1.1.2 Qualitätskriterien

Die Berufsprüfung orientiert sich an den nachfolgenden drei Qualitätskriterien.

Validität

Eine Berufsprüfung ist valide, wenn sie tatsächlich das misst, was sie messen soll und somit glaubwürdige Ergebnisse liefert.

Reliabilität

Die Reliabilität bezieht sich darauf, ob das Prüfungssetting bei wiederholter Durchführung zuverlässige und reproduzierbare Ergebnisse liefert.

Subjektive Objektivität

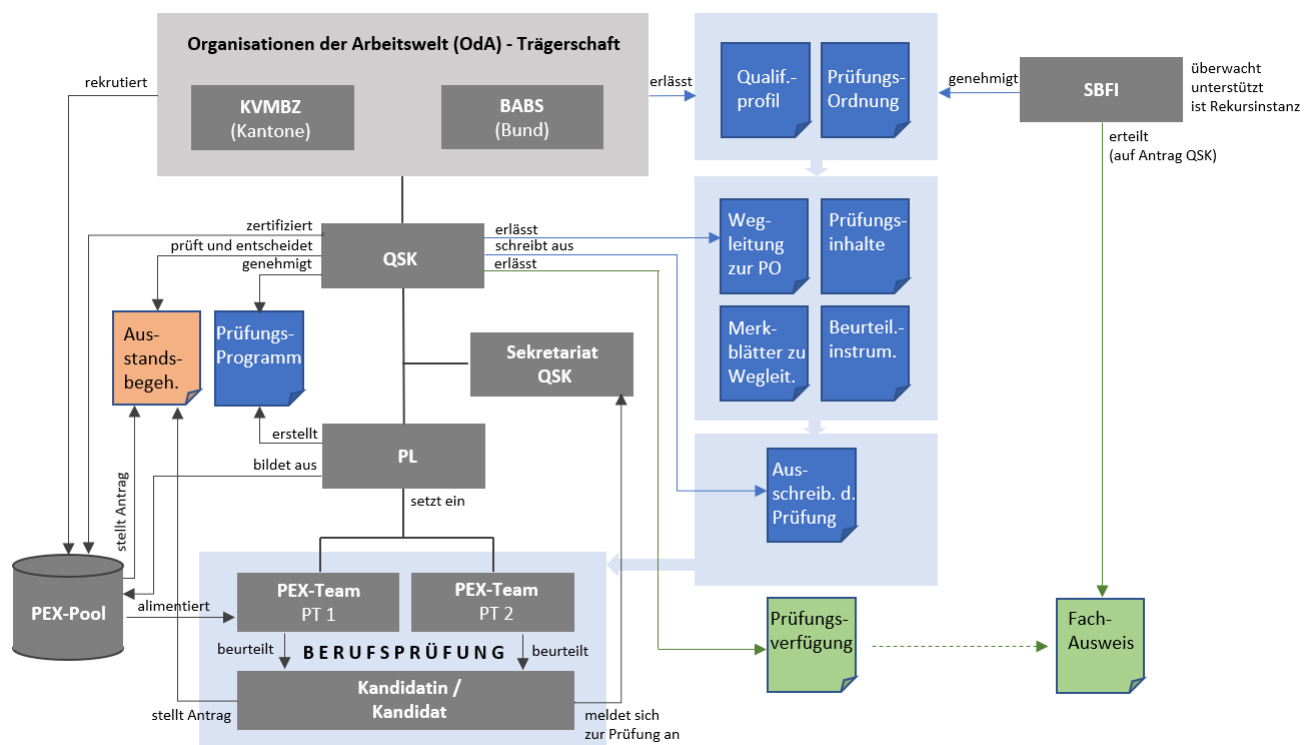
Der Wunsch nach Verzerrungsfreiheit bzw. Objektivität von Urteilen beruht auf der Illusion, dass Beurteilungen ohne einen Beurteiler gemacht werden können. Wenn Menschen andere Menschen einschätzen, ist

Subjektivität nie auszuschliessen. Das bedeutet gleichzeitig, dass solche Beurteilungsverzerrungen in der Regel nicht mit Absicht geschehen.

Bestimmte Mechanismen bei der Informationsaufnahme, -speicherung, -verarbeitung sowie bei der Auswertung und Urteilsbildung können eine Reihe von Verzerrungen bewirken. Dabei gibt es ganz bestimmte Fehlerquellen, denen man jedoch gezielt entgegenwirken kann.

Mehr dazu im Anhang 4 betreffend Beurteilungstendenzen

1.2 Prüfungsorganisation



1.2.1 Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

Die Abschlussprüfung (Berufsprüfung) steht unter Aufsicht des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI).

1.2.2 Die Trägerschaft

Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:

- Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)
- Konferenz der kantonalen Verantwortlichen für Militär, Bevölkerungsschutz und Zivilschutz (KVMBZ)

Die Trägerschaft erlässt die Prüfungsordnung.

1.2.3 Prüfungsträgerin

Prüfungsträgerin ist die Qualitätssicherungskommission (QSK).

1.2.4 Qualitätssicherungskommission (QSK)

Die QSK setzt sich aus fünf Vertretern der KVMBZ sowie vier Vertreter/innen des Geschäftsbereiches Zivilschutz und Ausbildung des BABS zusammen.

Die QSK hat im Rahmen der Berufsprüfung nachfolgende Aufgaben (Auszug aus der Prüfungsordnung und Wegleitung zur Prüfungsordnung):

- erlässt die Wegleitung zur Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- setzt den Zeitpunkt und den Ort der Abschlussprüfung fest;
- die Prüfungsteile validieren und autorisieren sowie das Prüfungsprogramm genehmigen;
- die Prüfungsorganisation und die Prüfungsplanung delegieren und kontrollieren.
- die Prinzipien der Prüfung und die Bestimmungen festlegen, welche die Abweichungen und Ablehnungen regeln;
- veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Abschlussprüfung durch;
- die Qualifikationen der Prüfungsleitung, der Prüfungsautorinnen und -autoren sowie für die Prüfungsexpertinnen und -experten (Fachdiplome, Berufserfahrung, Alter etc.) festlegen;
- eine Prüfungsleiterin oder -leiter und den/die Stellvertretenden ernennen.
- wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
- entscheidet über die Zulassung zur Abschlussprüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.

1.2.5 Prüfungsleitung (PL)

Die Prüfungsleitung (PL) setzt sich aus Vertreter/-innen der Kantone, des BABS und/oder externen Personen zusammen.

Die PL bereitet die Prüfung in Zusammenarbeit mit dem Prüfungssekretariat bezüglich Organisation und Administration vor (Einhaltung der Termine für die Ausschreibung, die Anmeldung und die Bestätigungen;

Aufbieten der Prüfungsexpertinnen und -experten und deren Vergütung, Übersetzungen, Reservationen von Zimmern und anderen Örtlichkeiten, Aufbewahrung der Prüfungsdokumente).

Die PL stellt sicher, dass die Berufsprüfung anhand der Qualitätskriterien Validität, Reliabilität und subjektive Objektivität sichergestellt ist.

Die PL ist befähigt sicherzustellen, dass Prüfungsexperten / Prüfungsexperten befähigt sind Leistungen von Kandidatinnen und Kandidaten in unterschiedlichen Prüfungsteilen (in Facharbeiten, Präsentationen, Fachgesprächen, Fallanalysen und schwierigen Gesprächen) zu beurteilen und zu bewerten.

Der Einsatz der PL umfasst folgende weitere Tätigkeiten:

- Fristgerechte und rechtskonforme Umsetzung der Prüfungsordnung sowie der Wegleitung sicherstellen.
- Prüfungsprogramm erstellen.
- Administration der Berufsprüfung in Zusammenarbeit mit dem Prüfungssekretariat sicherstellen.
- Die Berufsprüfung in Zusammenarbeit mit der QSK und den Prüfungsexperten / -expertinnen erfahrungsorientiert weiterentwickeln.
- Sachgeschäfte im Auftrag der QSK aufbereiten und vertreten.
- Eigene Beurteilungstendenzen erkennen und gezielt Gegenmassnahmen einleiten.
- Eigenes Handeln als PL kritisch reflektieren.

1.2.6 Prüfungsexpertinnen / -experten (PEX)

Die Prüfungsexpertinnen und -experten (PEX) stammen aus den Kantonen sowie aus dem Geschäftsbereich Zivilschutz und Ausbildung des BABS und sind durch die QSK ernannt.

Die Prüfungsexpertin / Der Prüfungsexperte ist befähigt, Leistungen von Kandidatinnen und Kandidaten in unterschiedlichen Prüfungsteilen (in Facharbeiten, Präsentationen, Fachgesprächen, Fallanalysen und schwierigen Gesprächen) zu beurteilen und zu bewerten.

Der Einsatz als PEX umfasst, neben der Beurteilung und Bewertung, folgende Tätigkeiten:

- Fachgespräche mit Kandidatinnen und Kandidaten zielgerichtet führen.
- Notenfindung im Expertenteam moderieren.
- Als Rollenspieler / Rollenspieler unterschiedliche Rollen in definierten Prüfungssettings spielen.
- Eigene Beurteilungstendenzen erkennen und gezielt Gegenmassnahmen einleiten.

- Eigenes Handeln als Prüfungsexpertin / Prüfungsexperte kritisch reflektieren.

1.2.7 Prüfungssekretariat

Das Sekretariat der QSK erledigt administrative Aufgaben und wird durch das BABS geführt.

1.2.8 Kandidatinnen / Kandidaten

Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer:

- über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder eine gleichwertige Qualifikation verfügt;
- über mindestens 18 Monate berufliche Praxis als Zivilschutzinstructorin / Zivilschutzinstructor verfügt;
- hauptberufliche Zivilschutzinstructorin bzw. hauptberuflicher Zivilschutzinstructor des Bundes, eines Kantons, einer Region oder einer Gemeinde ist oder war (maximal 2 Jahre her); und
- über die erforderlichen Modulzertifikate bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen verfügt.

1.2.9 Weitere Rollen

Arbeitgeber/-in

Die Arbeitgebenden haben im Rahmen der Berufsprüfung keine expliziten Aufgaben oder Zuständigkeiten. Im Sinne des Kandidaten / der Kandidaten wird empfohlen, optimale Rahmenbedingungen zu schaffen, wie bspw. das Einplanen von genügend Zeit für die Erstellung der Facharbeit und das Sicherstellen einer minimalen Begleitung / Coaching der Kandidatin / des Kandidaten.

Auftraggeber/-in

Auftraggeberin / Auftraggeber im Rahmen der Facharbeit (Prüfungsteil 1) sind in der Regel die direkten Vorgesetzten (bspw. kantonale Ausbildungschefs / -chefinnen, Fachbereichsleitende des BABS etc.). Die Auftraggebenden können gleichzeitig sowohl Arbeitgebende als auch Kunde / Kundin (der Facharbeit) sein

Kunde / Kundin

Kunde / Kundin im Rahmen der Facharbeit (Prüfungsteil 1) sind die direkten Nutzniesser der Facharbeit (bspw. eine Zivilschutzorganisation (ZSO)). Beim Kunden / der Kundin kann es sich ebenfalls um die Auftraggeberin / den Auftraggeber handeln.

Trainingskandidat/-in

Mittels spezifisch ausgewählten Trainingskandidaten/-kandidatinnen, werden die PEX mittels Bezugsrahmentrainings (Rollenspiel) für alle Rollen im Rahmen der Berufsprüfung professionell vorbereitet.

1.3 Haltung als Prüfungsleitung und Prüfungsexperte / -expertin

Es interessiert, was die Kandidaten und Kandidatinnen können, und nicht, was sie nicht können! Die PL und die PEX ermöglichen den Kandidatinnen und Kandidaten durch das Schaffen von entsprechenden Rahmenbedingungen und Prüfungssettings, dass sie dies zeigen können.

Die PL sowie die PEX zeichnen sich in ihrer Tätigkeit folgendermassen aus:

- Faire und korrekte Beurteilungen und Bewertungen
- Rechtskonformes Handeln
- Unvoreingenommenheit
- Projektionsfreie Beurteilungen und Bewertungen
- Nachweisbare Reliabilität der Beurteilungen und Bewertungen
- Pflichtbewusster und verantwortungsvoller Umgang mit dem zugewiesenen Ermessensspielraum

1.4 Ablauf Prüfungstag

Die Prüfungstage sind identisch aufgebaut, um unter anderem den definierten Qualitätskriterien (Validität, Reliabilität und Objektivität) Rechnung zu tragen.

Detailliertere Angaben sowie allfällige Abweichungen zum nachfolgend aufgeführten grundsätzlichen Ablauf eines Prüfungstages werden über das verbindliche Prüfungsprogramm sowie anlässlich der vorbereitenden Kurse (Workshop und Vorkurs) den PEX mitgeteilt.

Generischer Ablauf eines Prüfungstages:

<u>Zeit</u>	<u>Tätigkeit</u>
0700 – 0800	Abgabe Unterlagen zum Prüfungsteil 1 an die PEX durch das Sekretariat der Prüfungsleitung
0800 – 0945	Durchführung 1 des Prüfungsteils 1
1015 – 1200	Durchführung 2 des Prüfungsteils 1
1200 – 1230	Rückgabe der Unterlagen zum Prüfungsteil 1 an die Prüfungsleitung (inkl. unterschriebener Beurteilung)
1230 – 1300	Abgabe der Unterlagen zum Prüfungsteil 2 an die PEX durch das Sekretariat der Prüfungsleitung
1300 – 1515	Durchführung 1 des Prüfungsteils 2
1545 – 1800	Durchführung 2 des Prüfungsteils 2
1800 – 1815	Rückgabe der Unterlagen zum Prüfungsteil 2 an die Prüfungsleitung (inkl. unterschriebener Beurteilung)
1900 – 1930	Review des Prüfungstags (alle eingesetzten PEX; Ausnahmen sind mit der Prüfungsleitung zu besprechen) Detaillierter Ablauf (Siehe Anhang 1)
1930 – 2030	Tägliche Notensitzung (Mindestens 1 PEX je Kandidat/-in pro Prüfungsteil anwesend) Detaillierter Ablauf (Siehe Anhang 2)

Situativ / bei Bedarf	Beobachterkonferenz bei ungenügenden Kandidaten / Kandidatinnen zwischen dem / der Verantwortliche/r Qualitätssicherung des betroffenen Prüfungsteils und dem PEX-Team (Beurteilende sowie Beisitzer/in bzw. Rollenspieler/in anwesend)
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabelle 1: Generischer Ablauf Prüfungstag

1.5 Qualitätssicherung

Die Umsetzung der Qualitätskriterien Validität, Reliabilität und subjektive Objektivität wird mit einem mehrstufigen Qualitätssicherungssystem bestmöglich sichergestellt.

1.5.1 Institutionelle und organisatorische Massnahmen

Nachfolgende Massnahmen zur Qualitätssicherung werden institutionalisiert umgesetzt:

- Erarbeitung der Prüfungssettings / Prüfungsunterlagen durch zwei Gruppen von PEX in Zusammenarbeit mit externen Fachspezialisten / -spezialistinnen.
- Mehrtägige Schulungen der PEX mittels Workshops, Vorkurs und Bezugsrahmentrainings.
- Einsatz von zwei beurteilenden PEX je Prüfungsteil; Gesamthaft wird jeder Kandidat / jede Kandidatin durch vier PEX beurteilt.
- Einsatz eines Moderators / einer Moderatorin für die Notenfindung zwischen den jeweils beurteilenden PEX (exkl. PT 1.1, Facharbeit).
- Die beiden beurteilenden PEX je Prüfungsteil kommen aus unterschiedlichen Organisationen und stammen nicht aus demselben Kanton wie der Kandidat / die Kandidatin (Anm: Ausnahmen aufgrund von speziellen Gegebenheiten sind teilweise unumgänglich wie bspw. mit Teilnehmenden aus dem Kanton Tessin).
- Dozenten / Dozentinnen von vorbereitenden Kursen werden im Grundsatz nicht als beurteilende PEX eingesetzt. Im Ausnahmefall darf maximal ein/e beurteilende/r PEX je Prüfungsteil Dozent / Dozentin aus den vorbereitenden Kursen sein.
- Die Kandidaten / Kandidatinnen sowie die PEX haben im Vorfeld der Berufsprüfung die Möglichkeit, ein begründetes Ausstandsbegehren einzureichen, über dieses entscheidet die QSK abschliessend.

- Standardisierter Ablauf des Prüfungstag (siehe Kapitel 1.4).
- Standardisierter Ablauf anhand eines Drehbuchs je Prüfungsteil und einer Handkarte
- Vordefinierte Massnahmen / vorbehaltene Entschlüsse bei Unvorhergesehenem (Eventualitäten, spezielle Vorkommnisse, Umgang mit Spezialfällen sowie unrechtmässiges Verhalten während der Prüfung) (siehe Kapitel 5)
- Bestimmen einer verantwortlichen Qualitätssicherungsverantwortlichen Person (QS-Verantwortliche Person) je Prüfungsteil.
- Standardisiertes Review der Beurteilungen (siehe Kapitel 1.5.2)
- Standardisiertes Vorgehen bei ungenügenden Kandidaten / Kandidatinnen (siehe Kapitel 1.5.3)
- Evaluation der Berufsprüfung durch die Kandidaten / Kandidatinnen sowie die PEX (siehe Kapitel 1.5.4)

1.5.2 Standardisierte Review Beurteilungen

Im Laufe des Prüfungstages macht die PL einen Review aller Beurteilungen im Vier-Augen Prinzip. Nachfolgende Punkte werden angeschaut.

- Korrekte Ermittlung der Punktzahl (Validierung)
- Screening der Beurteilungen auf mögliche Ungereimtheiten und / oder Auffälligkeiten (Plausibilisierung, Benchmarking)

Die gewonnen Erkenntnisse und die getroffenen Massnahmen aus diesen beiden Massnahmen werden im Rahmen des täglichen Reviews (siehe Anhang 1) und der täglichen Notensitzung (siehe Anhang 2) mit den PEX transparent diskutiert und protokolliert.

1.5.3 Vorgehen bei ungenügenden Schlussnoten

Bei ungenügenden Schlussnoten eines Prüfungsteils ist ein standardisierter Review-Prozess mit anschliessender Beobachterkonferenz zwischen dem entsprechenden Expertenteam (Experten und Moderator/-in) und der QS-Verantwortlichen Person unter Leitung der PL vorgesehen. Damit soll einerseits sichergestellt werden, dass kein Kandidat / keine Kandidatin zu Unrecht die Berufsprüfung nicht bestanden hat und andererseits werden die Beurteilungen durch den Review belastbarer gemacht und damit die beteiligten, beurteilenden PEX entlastet. Es geht in keinem Fall darum, die Beurteilungen der PEX per se in Frage zu stellen oder abzuwerten, vielmehr handelt es sich um eine bewusste Qualitätssicherungs-massnahme.

Ablauf:

- Die PL gibt den Review durch die QS-Verantwortliche Person in Auftrag
- Die QS-Verantwortliche Person kontrolliert:
 1. Note entspricht erreichter Gesamtpunktzahl
 2. Die Gesamtpunktzahl wurde korrekt zusammengezählt
 3. Die Beurteilung erfolgte anhand der definierten Indikatoren / Verhaltensanker
 4. Die Begründungen und die formulierte Gesamtbeurteilung korrelieren mit den vergebenen Punkten
 5. Gezeigtes Verhalten wurden nicht mehrfach abgezogen oder mehrfach belohnt
 6. Vergleich der beiden einzelnen PEX-Beurteilungen (insbesondere auf mögliche Beurteilungstendenzen (siehe Anhang 4))
 7. Weitere mögliche Ungereimtheiten
 8. Alle möglichen Unklarheiten
- Die PL organisiert die Beobachterkonferenz zwischen der QS-Verantwortlichen Person und dem beteiligten Expertenteam.
- Ablauf der Beobachterkonferenz:
 1. Erläuterung des Zwecks / Ziels der Beobachterkonferenz durch die PL
 2. Die QS-Verantwortliche Person geht Punkt für Punkt seine Notizen durch, wobei das Expertenteam zu jedem Punkt direkt Stellung nehmen kann.
- Das Expertenteam zieht sich zurück und geht die einzelnen Punkte der QS-Verantwortlichen Person unter Leitung des Moderators durch und erstellt eine zweite Beurteilung, welche zum gleichen Ergebnis wie bei der ersten Beurteilung führen kann (vgl. Kap. 1.1.2, Reliabilität)! Das Expertenteam kann bei Unklarheiten jederzeit mit der QS-Verantwortlichen Person oder der PL Rücksprache nehmen.
- Das Expertenteam gibt die unterschriebene Beurteilung der PL ab.

1.5.4 Evaluation der Berufsprüfung

Im Nachgang an die Berufsprüfung erhalten alle eingesetzten PEX sowie jeder Kandidat / jede Kandidatin einen standardisierten elektronischen Fragebogen. Die Resultate fließen in das After-Action Review (AAR) ein. Im Rahmen des jährlichen AAR werden Konsequenzen, Massnahmen oder Anträge auf Massnahmen zuhanden der QSK durch die PL aufgearbeitet.

2. PRÜFUNGSTEIL 1

Detaillierte Angaben zu diesem Prüfungsteil befinden sich im Dokument «Merkblatt Prüfungsteil 1» (Anhang 3 der Wegleitung).

2.1 Facharbeit (Prüfungsteil 1.1)

2.1.1 Zielsetzung

Mit der Facharbeit erbringen die Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis, dass sie in der Lage sind, eine Problemstellung aus ihrem beruflichen Alltag selbstständig und unter Anwendung von erlernten Fach- und Methodenkompetenzen zu bearbeiten und zu reflektieren. Im Fokus der Facharbeit steht die Analyse zivilschutzrelevanter Ausbildungs- / Einsatzbedürfnisse und Umsetzung der gewonnenen Erkenntnisse im Rahmen eines praxisrelevanten Ausbildungskonzeptes und / oder einer Einsatzübung.

2.1.2 Konkreter Auftrag

Auf Basis eines schriftlichen Auftrages des Auftraggebers / der Auftraggeberin gilt es, einen Wiederholungskurs / einen Einsatz einer Zivilschutzorganisation (ZSO)¹ zu besuchen und auszuwerten. Basierend auf den festgestellten Stärken und Schwächen, unterbreitet die Kandidatin / der Kandidat der Auftraggeberin / dem Auftraggeber² resp. der Kundin / dem Kunden³ ein fachspezifisches und einsatzorientiertes Ausbildungskonzept und / oder eine Einsatzübung. Es muss mindestens eine terminierte Umsetzungsplanung zur konkreten Durchführung erarbeitet werden. Weitere inhaltliche Vorgaben sind dem «Merkblatt Prüfungsteil 1» zur Wegleitung zu entnehmen.

2.1.3 Ablauf

- Auftragserteilung durch die PL
- Schriftlicher Auftrag (vgl. Kap. 2.1.2)

¹ Der Kandidat / Die Kandidatin können über den Auftraggeber / die Auftraggeberin bzw. den Arbeitgeber / die Arbeitgeberin ein anderes Thema an die QSK zur Freigabe einreichen. Dies soll insbesondere die Weiterentwicklung von Zivilschutzkursen in den Kantonen und beim BABS ermöglichen.

² Auftraggeberin / Auftraggeber sind in der Regel die direkten Vorgesetzten (bspw. kantonale Ausbildungschefs / -chefinnen, Fachbereichsleitende des BABS etc.)

³ Kundin / Kunden sind die direkten Nutzniesser der Arbeit (bspw. eine ZSO). Beim Kunden / der Kundin kann es sich ebenfalls um die Auftraggeberin / den Auftraggeber handeln

- Einreichung der Disposition (Anm: Ein abweichendes Thema muss von der QSK freigegeben werden; Vorselektion durch die PL)
- Beurteilung der Disposition durch zwei PEX⁴ mit nachfolgenden Beurteilungsmöglichkeiten:
 - Freigabe
 - Freigabe mit Auflagen
 - Freigabe mit Auflagen, Empfehlung zur Überarbeitung und Neueingabe
 - Rückweisung zur Neueingabe
- Sobald die Disposition durch die PEX freigegeben ist, kann die Kandidatin / der Kandidat mit dem Verfassen der Facharbeit beginnen
- Die Kandidatinnen / Kandidaten reichen ihre jeweilige Facharbeit spätestens 10 Wochen vor der Berufsprüfung beim Sekretariat der QSK in elektronischer sowie gedruckter Form ein.
- Das Sekretariat stellt die Eingangskontrolle und die sichere Aufbewahrung der Facharbeit sicher.
- Die Prüfungsleitung weist die Facharbeiten i.d.R. jenen beiden PEX zu, welche bereits die entsprechenden Dispositionen beurteilt haben (vgl. Fussnote). Die Zuweisung erfolgt anlässlich des Vorbereitungsworkshops der PEX.
- Das Sekretariat der QSK stellt die Verteilung der Facharbeiten (Papierform und elektronische Form inkl. Beurteilungsraster zuhanden der PEX) sicher.
- Die beurteilenden PEX reichen ihre konsolidierte / differenzbereinigte (vgl. Kapitel 2.2) sowie handschriftlich unterzeichnete Beurteilung fristgerecht vor der Berufsprüfung beim Sekretariat der QSK ein.

2.2 Notenfindung (Prüfungsteil 1.1)

- Facharbeit durcharbeiten und Notizen erstellen (Empfehlung: Mehrfach lesen mit etwas Zeit dazwischen) – insbesondere auch im Hinblick auf das Fachgespräch.
- Erhaltenes Beurteilungsraster ausfüllen.
- Differenzbereinigung zwischen den beurteilenden PEX und Eintrag der Punkte sowie der qualitativen Bemerkungen pro Indikator in den Beurteilungsraster (elektronische Form).
- Überprüfen (Validieren) der automatisch berechneten Gesamtpunktzahl und der resultierenden Note (gemäss Skala).

⁴ Die eingereichten Dispositionen werden den PEX anhand des im Entwurf erstellten Prüfungsprogramms zugeteilt. Jene PEX, welche für den Prüfungsteil 1 zuständig sind, erhalten die Dispositionen der zugeteilten Kandidaten / Kandidatinnen zur Beurteilung.

- Formulierung des Gesamturteils in Form eines Feedbacks an den Kandidaten / die Kandidatin.
- Die differenzbereinigten Beurteilungsraster sind auszudrucken und durch die beurteilenden PEX zu signieren.
- Die von den beurteilenden PEX ausgefüllten Beurteilungsraster und Notizblätter sowie die signierten Beurteilungsraster sind einzuziehen und der Prüfungsleitung abzugeben.

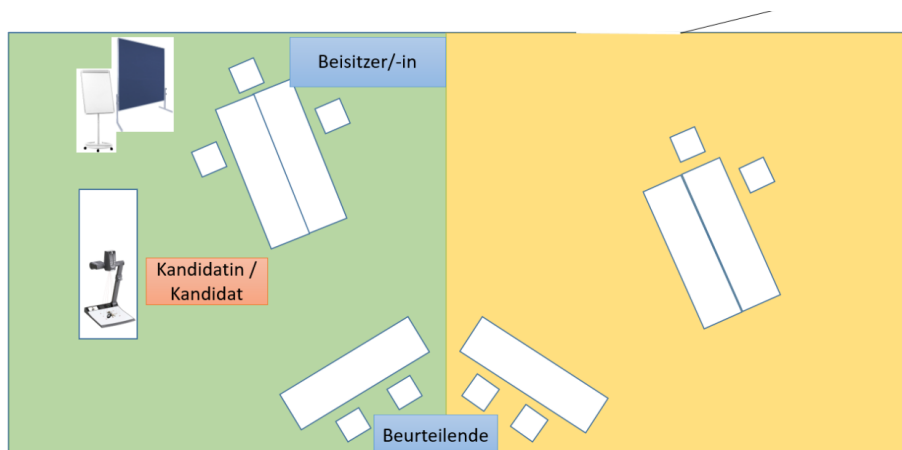
2.3 Vorbereitung Prüfungsteil 1.2 & 1.3

2.3.1 Vorbereitung

- Ein Expertenteam besteht aus drei Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten (2 Beurteilerinnen / Beurteiler, 1 Beisitzerin / Beisitzer).
- Den beiden beurteilenden PEX stehen leere Blätter für Notizen zur Verfügung. Die leeren Blätter sind mit den Namen der Kandidatinnen und Kandidaten versehen.
- Die Beisitzerin / Der Beisitzer braucht einen Computer und einen USB-Stick mit vorbereiteten Kandidatenordnern, um die elektronischen Präsentationsunterlagen der Kandidatinnen und Kandidaten zu sammeln.
- Die Beisitzerin / Der Beisitzer braucht einen Behälter, um allfällige physische Präsentationsunterlagen der Kandidatinnen und Kandidaten zu sammeln.
- Es muss eine naheliegende Druckmöglichkeit bestehen.

2.3.2 Prüfungsraum

- Der Prüfungsraum ist gemäss untenstehender Skizze vorzubereiten:



2.4 Präsentation (Prüfungsteil 1.2)

2.4.1 Zielsetzung

Die Kandidatin / der Kandidat ist in der Lage, den Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten den Inhalt und die Schlussfolgerungen seiner Facharbeit anschaulich und verständlich darzustellen. Dabei setzt sie / er Hilfsmittel zum Präsentieren angemessen ein.

2.4.2 Ablauf

Dauer	Prüfungsschritt
max 10'	<p>⇒ <u>Einstieg</u></p> <p>Die Beisitzerin / Der Beisitzer begrüsst die Kandidatin / den Kandidaten und führt sie / ihn in das vorbereitete Klassenzimmer. Danach stellt sie / er die Beurteilenden vor und erläutert kurz ihre Rolle. Anschliessend wird der Kandidatin / dem Kandidaten der Ablauf geschildert. Sie / Er kann sich und die Räumlichkeiten (Tische, Stühle, etc.) gemäss ihren / seinen Vorstellungen einrichten und teilt mit, wann sie / er zur Präsentation bereit ist. Die Expertinnen und Experten helfen dem Kandidaten / der Kandidatin beim allfälligen Verschieben des Mobiliars. Die Beisitzerin / Der Beisitzer stellt beim Beginn der Präsentation die Zeitmessung sicher.</p>
15'-25'	<p>⇒ <u>Präsentation</u></p> <p>Die Beurteilenden machen sich während der Präsentation Notizen zu folgenden Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Darstellung der Facharbeit ▪ Aufbau der Präsentation ▪ Zeitmanagement ▪ Auftreten und Ausdrucksweise ▪ Einsatz und Qualität der Präsentationsmittel ▪ Übergreifende Komponenten <p>Die Notizen werden auf neutralen Blättern gemacht.</p> <p>Die Beisitzerin / Der Beisitzer stellt das Zeitmanagement sicher.</p>
	<p>⇒ <u>Überleitung in den Prüfungsteil 1.3 Fachgespräch</u></p> <p>Die Beurteilenden verdanken die Präsentation und leiten in das Fachgespräch über.</p>

2.5 Fachgespräch (Prüfungsteil 1.3)

2.5.1 Zielsetzung

Die Kandidatin / der Kandidat ist in der Lage, zu Fragen der Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten zur Facharbeit und zur Präsentation Stellung zu nehmen.

2.5.2 Ablauf

Dauer	Prüfungsschritt
-	<p>⇒ <u>Einstieg</u></p> <p>Generell sollte bei jeder Kandidatin / jedem Kandidaten ein leichter Einstieg gewählt werden, um ihr / ihm zu Beginn ein Erfolgserlebnis zu geben und die Prüfungsangst zu verringern.</p>
25'	<p>⇒ Fragen zur Präsentation (siehe Fragekatalog (separates Dokument)):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verständnisfragen; ▪ Fachbegriffe erklären oder abgrenzen lassen; ▪ Widersprüche zwischen Facharbeit und Präsentation. <p>⇒ <u>Fragen zur Facharbeit</u> (siehe Fragekatalog (separates Dokument)):</p> <p>Im Rahmen der Beurteilung der Facharbeit entstandenen Fragekatalog abarbeiten, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fehlende oder nur rudimentär vorhandene Inhalte ansprechen; ▪ Notwendige Präzisierungen einholen; ▪ Entscheidungen begründen lassen, wenn zu wenig transparent; ▪ Unklare Datengrundlage für Beobachtungen erklären lassen; ▪ Systematik in der Analyse ausführen lassen; ▪ Relevanz der Aussagen bestätigen lassen; ▪ Widersprüche / Abweichungen zwischen Disposition und Facharbeit <p>Der Fragekatalog ist als Hilfestellung für die Führung des Fachgesprächs zu verstehen. Es geht nicht darum, dass alle Fragen in dieser Reihenfolge zwingend beantwortet werden müssen. Entscheidend ist der Gesprächsverlauf.</p> <p>Die Beisitzerin / Der Beisitzer stellt das Zeitmanagement sicher.</p>
2'	<p>⇒ <u>Abschluss</u></p> <p>Die Beurteilenden verdanken das Fachgespräch. Die Kandidatin / Der Kandidat stellt die Ausgangslage wieder her. Die Unterlagen aus Präsentation und Fachgespräch sind einzusammeln, elektronische Unterlagen sind zu speichern.</p> <p>Die Beisitzerin / der Beisitzer begleitet die Kandidatin / den Kandidaten zur Türe.</p>

2.6 Notenfindung (Prüfungsteil 1.2 & 1.3)

Dauer	Prüfungsschritt
45'	<p>⇒ <u>Beurteilungsprozess (durch Beisitzerin / Beisitzer geleitet)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Beisitzerin / Der Beisitzer überreicht den beiden Beurteilenden die Beurteilungsraster 1.2 und 1.3. ▪ Beide Beurteilende füllen mit Hilfe ihrer Notizen ihre Beurteilungsraster aus. ▪ Die Beisitzerin / Der Beisitzer speichert allfällige elektronische Unterlagen und fotografiert nicht-elektronische Unterlagen und Darstellungen. ▪ Die Beurteilungsraster werden ab diesem Zeitpunkt nicht mehr abgeändert. ▪ Differenzbereinigung (<i>moderiert durch die Beisitzerin / den Beisitzer</i>) und Eintrag der Punkte sowie der qualitativen Bemerkungen pro Indikator in die Beurteilungsraster (elektronische Form). ▪ Validierung der automatisch berechneten Gesamtpunktzahl und der resultierenden Note gemäss Skala ▪ Formulierung des Gesamturteils in Form eines Feedbacks an den Kandidaten / die Kandidatin. ▪ Die differenzbereinigten Beurteilungsraster sind auszudrucken und durch die Beurteilenden zu signieren. ▪ Die von den Beurteilenden ausgefüllten Beurteilungsraster und Notizblätter sowie die signierten Beurteilungsraster sind einzuziehen und der Prüfungsleitung abzugeben.

① Bei einer ungenügenden Gesamtbeurteilung einer Kandidatin / eines Kandidaten muss die Beurteilung – durch eine im Vorfeld bestimmte QS-Verantwortlichen Person, welche an der Prüfung der Ungenügenden / des Ungenügenden nicht anwesend war – zwingend auf die korrekte Vorgehensweise hin überprüft werden. Die bestimmte QS-Verantwortlichen Person überprüft insbesondere, ob die Beurteilungen anhand der Verhaltensanker nachvollziehbar bzw. plausibel sind. Zusätzlich werden die Beurteilungen hinsichtlich möglicher Beurteilertendenzen überprüft. Falls die Überprüfung ergibt, dass die Vorgehensweise möglicherweise nicht korrekt war, findet unter Leitung der bestimmten QS-Verantwortlichen Person mit den drei beteiligten PEX eine Beobachterkonferenz statt. Der detaillierte Ablauf befindet sich im Kapitel 1.5.3.

3. PRÜFUNGSTEIL 2

Detaillierte Angaben zu diesem Prüfungsteil befinden sich im Dokument «Merkblatt Prüfungsteil 2» (Anhang 4 der Wegleitung).

Mit diesem Prüfungsteil erbringen die Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis, dass sie in der Lage sind, eine professionelle Beratung und eine Gesprächsführung in praxisnahen Ausbildungs- und Fachfragen durchzuführen und zu reflektieren.

Die Fallanalyse wird in zwei Teilen durchgeführt (Teil A: Beratung / Teil B: Schwieriges Gespräch)

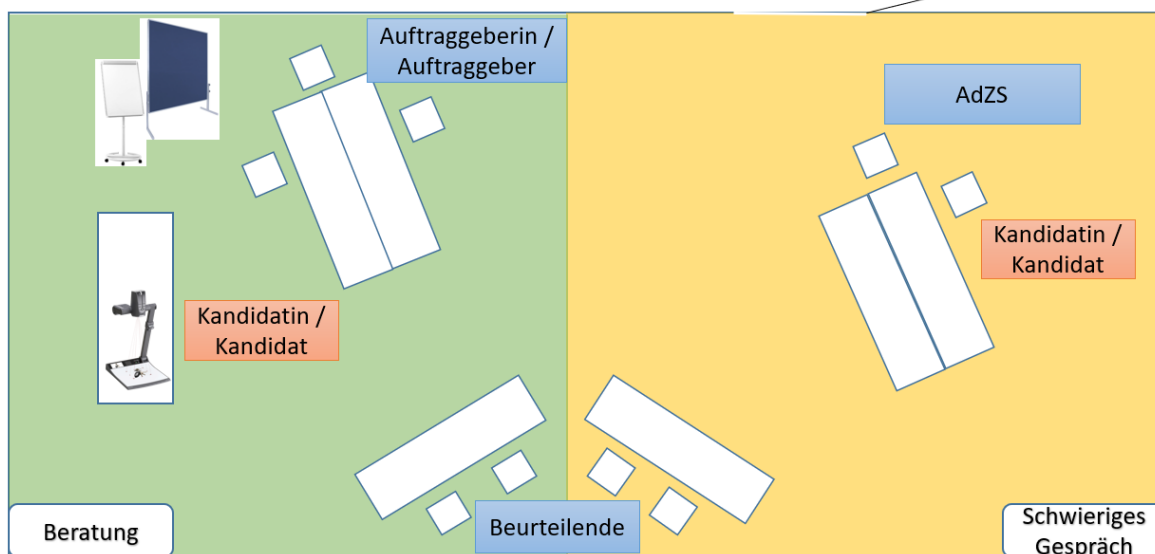
3.1 Vorbereitung Prüfungsteil 2

3.1.1 Vorbereitung

- Ein Expertenteam besteht aus drei Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten (2 Beurteilerinnen / Beurteiler, 1 RollenspielerIn / Rollenspieler).
- Die beiden beurteilenden PEX haben nur leere Blätter für Notizen zur Verfügung.
- Es muss eine naheliegende Druckmöglichkeit bestehen.

3.1.2 Prüfungsraum

- Der Prüfungsraum ist gemäss diesem Layout vorzubereiten:



3.2 Beratung (Teil A)

Dauer	Prüfungsschritt
-	⇒ <u>Auftragserteilung</u> → Einleitung durch eine / einen der beiden Expertinnen / Experten <ul style="list-style-type: none"> ▪ RollenspielerIn / Rollenspieler und Expertinnen / Experten begrüßen die Kandidatin / den Kandidaten (<i>Hand geben</i>) und stellen sich kurz vor ▪ Ablauf mündliche Prüfung vorstellen ▪ Auftrag Beratung an Kandidatin / Kandidat ▪ RollenspielerIn / Rollenspieler = Rolle AuftraggeberIn / Auftraggeber
35'	⇒ <u>AVOR Teil A</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorbereitung der Kandidatin / des Kandidaten (<i>im Prüfungszimmer</i>) → Flipchartpapier, A4-Papier (<i>für Visualizer</i>) und Stifte sind vorhanden
15'	⇒ <u>Teil A</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Start Teil A: Beratungsgespräch während maximal 13' mit der AuftraggeberIn / dem Auftraggeber ▪ Der RollenspielerIn / Dem Rollenspieler steht als Hilfsdokument der "Fragekatalog Teil A" zur Verfügung ▪ Am Schluss können die beiden Expertinnen / Experten während maximal 2' Präzisierungsfragen stellen, falls die Rollenspieler / der Rollenspieler relevante Punkte nicht erfragt hat (<i>Anker für RollenspielerIn / Rollenspieler!</i>)

3.3 Schwieriges Gespräch (Teil B)

Dauer	Prüfungsschritt
10'	⇒ <u>Auftragserteilung Teil B</u> → Einleitung durch dieselbe Expertin / denselben Experten wie im Teil A <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ablauf Teil B vorstellen ▪ Ausgangslage verteilen ▪ RollenspielerIn / Rollenspieler = Rolle AdZS (<i>Raum jeweils bei Rollenwechsel verlassen, allenfalls sogar mit Tenüwechsel</i>)
15'	⇒ <u>Teil B</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gespräch während maximal 10' ▪ Selbstreflexion: Kandidatin / Kandidat während maximal 5' über gezeigtes Verhalten im Rollenspiel reflektieren lassen; nur wenige Fragen durch RollenspielerIn / Rollenspieler (<i>gemäss separatem Dokument "Fragekatalog Teil B"</i>) ⇒ <u>Alle Unterlagen der Kandidatin / des Kandidaten einziehen</u> ⇒ <u>Die Kandidatin / Den Kandidaten auf das umgehende Ausfüllen der Evaluation zur Berufsprüfung hinweisen.</u>

3.4 Notenfindung (Prüfungsteil 2)

Dauer	Prüfungsschritt
60'	<p>⇒ <u>Beurteilungsprozess (durch Rollenspielerin / Rollenspieler geleitet)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Rollenspielerin / der Rollenspieler überreicht den beiden beurteilenden Expertinnen / Experten die Beurteilungsraster ▪ Beide beurteilenden Expertinnen / Experten füllen mit Hilfe ihrer Notizen ihre Beurteilungsraster aus ▪ Die Beurteilungsraster werden ab diesem Zeitpunkt nicht mehr abgeändert ▪ Die Rollenspielerin / der Rollenspieler notiert sich die sechs Teilnoten der einzelnen Experten auf das Hilfsraster ▪ Differenzbereinigung (<i>moderiert durch die Rollenspielerin / den Rollenspieler</i>) und Eintragung der einzelnen Noten sowie der qualitativen Bemerkungen durch die beiden Expertinnen / Experten in elektronischer Form ▪ Validierung der automatisch berechneten Gesamtpunktzahl und der resultierenden Note ▪ Formulierung des Gesamturteils in Form eines Feedbacks an den Kandidaten / die Kandidatin ▪ Die Beurteilungsraster sind einzuziehen und mit dem Notengebungsblatt der Prüfungsleiterin / dem Prüfungsleiter abzugeben

❗ Bei einer ungenügenden Gesamtbeurteilung einer Kandidatin / eines Kandidaten muss die Beurteilung – durch eine im Vorfeld bestimmte QS-Verantwortlichen Person, welche an der Prüfung der Ungenügenden / des Ungenügenden nicht anwesend war – zwingend auf die korrekte Vorgehensweise hin überprüft werden. Die bestimmte QS-Verantwortlichen Person überprüft insbesondere, ob die Beurteilungen anhand der Verhaltensanker nachvollziehbar bzw. plausibel sind. Zusätzlich werden die Beurteilungen hinsichtlich möglicher Beurteilertendenzen überprüft. Falls die Überprüfung ergibt, dass die Vorgehensweise möglicherweise nicht korrekt war, findet unter Leitung der bestimmten QS-Verantwortlichen Person mit den drei beteiligten PEX eine Beobachterkonferenz statt. Der detaillierte Ablauf befindet sich im Kapitel 1.5.3.

4. ROLLENBESCHRIEBE



4.1 Beurteilende PEX

4.1.1 Aufgabenbeschreibung

Die beiden beurteilenden PEX verfassen pro Prüfungsteil gemeinsam die Schlussbeurteilung und legen die Noten fest.

Leitfrage: «Könnte ich meine Beurteilung dem Kandidaten / der Kandidatin auch im offenen Gespräch darlegen und begründen?»

4.1.2 Notiztechnik

Die Beurteilungsraster werden bewusst erst im Nachgang an die einzelnen PT verteilt, damit sich die PEX «nur» auf die Kandidatin / den Kandidaten konzentrieren können. Den PEX stehen somit bei den beiden PT jeweils ausschliesslich leere Blätter für ihre Notizen zur Verfügung. Es gibt keinen Königsweg für das Erfassen von Notizen. Im Rahmen der Schulungen / Trainings gilt es individuell die für sich zielführendste Methode zu finden.

Nachfolgend einige mögliche grundsätzliche Punkte:

- Sowohl positive wie auch negative Punkte werden ausgewogen bzw. dem Gesprächsverlauf entsprechend notiert.
- Wir versuchen zu vermeiden, dass wir vor lauter Bäumen den Wald nicht mehr sehen.
- Wir legen unseren Fokus auf das Gespräch als Ganzes und verlieren und nicht in Details.
- Unsere Notizen dienen als Gedankenstütze
- Verhaltensmerkmale "clustern" hilft Tendenzen der Kandidaten / Kandidatinnen zu erkennen.

4.1.3 Fragetechnik (PT 1.3)

Leitfrage: «Wie stelle ich Fragen, damit ich es den Kandidaten / den Kandidatinnen ermöglichen kann, zu zeigen, was sie können?»

Es gilt die Fragetechniktypen (offen, geschlossen und halboffen; siehe Anhang 5) der Situation entsprechend anzuwenden. Neben den nachfolgenden Beschreibungen der Fragetechniktypen befinden sich in einem separaten Dokument zum Prüfungsteil 1.3 ein konkreter Fragekatalog. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit systemische Fragetechniken anzuwenden – dies ist die hohe Schule 😊

Offene Fragen

Offene Fragen geben dem Gesprächspartner viel Raum zur freien Beantwortung, das Gegenüber hat die Möglichkeit ohne Einschränkungen komplett frei zu antworten. Besonders gut geeignet ist diese Frageform bei recht wortkargen Kandidaten / Kandidatinnen, da diese die offenen Fragen nicht schlicht weg mit ja oder nein beantworten können. Kennzeichnet ist diese Frageform besonders durch W-Fragen wie bspw. Wo, Was, Wie, Warum?

Geschlossene Fragen

Geschlossene Fragen bilden den direkten Gegensatz zu den offenen Fragen, sie zwingen den Kandidaten / die Kandidatin dazu, direkt Stellung zu beziehen und geben ihm / ihr lediglich eine die Antwortmöglichkeit ja oder nein. Sie eignen sich darum besonders gut, um redselige Menschen etwas in ihrem Redefluss zu stoppen oder Ergebnisse festzuhalten. Durch ihre Fokussierung auf Präzision und Knappheit haben geschlossene Fragen einen eher autoritären Charakter und werden eher zum Gesprächsende hin verwendet.

Halboffene Fragen

Halboffene Fragen bilden einen mittel Weg zwischen geschlossenen und offenen Fragen, sie geben einige Kategorien vor, lassen die Antwort jedoch offen. Damit unterscheiden sie sich deutlich von der ja-nein-Konstruktion der geschlossenen Fragen aber auch von der komplett offenen Haltung der offenen Fragen. Häufig werden Fragen dieser Art in der Aktivform formuliert und übertragen darum dem Zuhörer mehr Verantwortung.

Systemische Fragetechniken

Systemische Fragetechnik ist eine Möglichkeit, um einen alternativen Zugang zu Kandidaten und Kandidatinnen zu erhalten. Ziel ist es einerseits dem Kandidaten / der Kandidatin zu ermöglichen ihre Kompetenzen zeigen zu können und andererseits auch, damit die PEX genügend Antworten für ihre Beurteilung erhalten.

Bei den systemischen Fragetechniken muss sich gut überlegt werden, worauf die Fragen abzielen und ob sie dem Kontext entsprechend sind. Dies ist nicht nur für ungeübte PEX eher schwierig, weshalb von Vorteil zu Beginn die Fragen schriftlich aufgeschrieben werden.

Zwei Beispiele von verschiedenen Fragearten der systemischen Fragetechnik befinden sich im Anhang 6.

4.1.4 Beurteilungen erstellen

Die Beurteilungen werden entlang von definierten Indikatoren (PT 1) bzw. von definierten Verhaltensanker (PT 2) gemacht, welche detailliert in den entsprechenden Beurteilungsrastern aufgeführt sind.

Zusätzlich steht für den PT 2 ein Notenbeschrieb (siehe Anhang 3) zur Verfügung, der es ermöglichen soll, die Leistung gesamtheitlich einordnen zu können. Dieser Notenbeschrieb kann auch für den PT 1 beigezogen werden.

4.1.5 Gesamturteil in Form eines Feedbacks

- Eine aussagekräftige Gesamtbeurteilung widerspiegelt in wenigen, treffenden Worten die wesentlichen Aspekte, welche zum Bewertungsergebnis (Note) geführt haben. Sie zeigt - sofern vorhanden - Potential auf (Wo/wie kann sich ein Kandidat / eine Kandidatin verbessern) und erklärt in einfachster Form, weshalb ein Ergebnis besonders schlecht (ungenügend), besonders gut oder nur durchschnittlich / genügend ist. Die numerische Punktzahl / Note müssen sich mit der prosaischen Gesamtbeurteilung von der Einordnung her decken.
- Die Gesamtbeurteilung in Worten entsteht durch eine auf das Wesentliche reduzierte, „prosaische“ Bilanzierung der vielfältigen Informationen und Eindrücke zum schriftlichen und/oder mündlichen Kompetenznachweis eines Kandidaten/einer Kandidatin während der Prüfung.
- Sie erfolgt so objektiv wie möglich, wird aber immer innerhalb eines gewissen Ermessensspielraums der beurteilenden Experten formuliert.
- Die Gesamtbeurteilung muss im Rekursfall in jedem Fall belastbar sein.

4.1.6 Beurteilertendenzen

"Eine rein objektive Beurteilung persönlicher Merkmale und sozialer Kompetenzen ist nicht möglich. Beurteilende sind immer auch aktive Konstrukteure der Urteile. Bestimmte Mechanismen bei der Informationsaufnahme, -speicherung, -verarbeitung sowie bei der Auswertung und Urteilsbildung können eine Reihe von Verzerrungen bewirken. Dabei gibt es ganz bestimmte Fehlerquellen, denen man jedoch gezielt

entgegenwirken kann." (Qualifikations- und Mutationswesen in der Armee (QMA)) – siehe Anhang 4.

4.1.7 Rückmeldung an Kandidaten / Kandidatin

Wird aktuell (noch) nicht umgesetzt (Entscheid QSK).

4.1.8 Gesprächsangebot

Wird aktuell (noch) nicht umgesetzt (Entscheid QSK).

4.2 Moderator / -in



4.2.1 Aufgabenbeschrieb

Die Moderatorinnen / Moderatoren moderieren die Notenfindung der beiden beurteilenden PEX und dokumentieren die Beurteilung auf einem konsolidierten Beurteilungsraster. Sie stellen sicher, dass die Beurteilung entlang der festgelegten Indikatoren bzw. Verhaltensanker erfolgt.

Der Moderator / die Moderatorin kann sich einbringen, wenn er / sie das Gefühl hat, dass dies im Sinne der Beurteilung einen signifikanten Mehrwert bietet oder die beurteilenden PEX ihre Beurteilungen auf Basis von «unkorrekten» Wahrnehmungen machen.

Leitfrage: «Kann ich der Prüfungsleitung gegenüber bezeugen, dass die Notenfindung fair gemäss definiertem Prozess und anhand der Indikatoren bzw. Verhaltensanker stattgefunden hat?»

4.2.2 Moderationsanweisung

Die Moderatorinnen / Moderatoren handeln entlang nachfolgender Aufzählung:

- Wir sind neutral und enthalten uns unserer Stimme.
- Wir müssen diese Enthaltung aushalten können.
- Wir können wir uns dadurch während der Prüfungsdurchführung ausschliesslich auf unsere Rolle als Beisitzer/in bzw. Rollenspieler/in konzentrieren.
- Unsere Aufgabe ist die Moderation zwischen den beiden Experten und das elektronische Festhalten / Dokumentieren der Notenfindung.
- Wir stellen sicher, dass die Beurteilung entlang / anhand der Indikatoren bzw. Verhaltensanker zustande kommt.

- Wir bringen unsere Wahrnehmung der erlebten Präsentation, des erlebten Fachgespräches bzw. des erlebten Rollenspiels nur dezent ein und es muss mit einem Mehrwert verbunden sein.

4.2.3 Differenzbereinigung / Moderierte Notenfindung

Auf dem Notenfindungsblatt sind konkrete beobachtete Verhaltensweisen zu erfassen sowie die Indikatoren bzw. Verhaltensanker müssen dort ebenfalls Niederschlag finden.

Differenzbereinigung / Moderierte Notenfindung PT 1

Die Prüfungsposition 1.1 (Facharbeit) wird ohne Moderation zwischen den beiden beurteilenden PEX dokumentiert.

Die Prüfungspositionen 1.2 (Präsentation) und 1.3 (Fachgespräch) werden durch den Moderator / die Moderatorin zwischen den beiden beurteilenden PEX dokumentiert. Hier bewährt sich ein chronologisches Vorgehen der einzelnen Indikatoren. Eine konsolidierte Punktevergabe wird je Indikator gemacht.

Differenzbereinigung / Moderierte Notenfindung PT 2

Die einzelnen Noten der beurteilenden PEX sind auf einem separaten Dokument zu erfassen und den beteiligten PEX anschliessend zu präsentieren. Es bewährt sich, dort zu beginnen, wo ein Kandidat / eine Kandidatin von mindestens einem / einer der beurteilenden PEX bei einer Beurteilungsdimension als Ungenügend beurteilt wurde. Falls ein Kandidat / eine Kandidatin nirgends ungenügend beurteilt wurde, soll bei der Beurteilungsdimension begonnen werden, wo die Differenz zwischen den beiden beurteilenden PEX am Grössten ist. Nach der Differenzbereinigung der ersten Beurteilungsdimension wird von Vorteil beim gleichen Prüfungssetting (Teil A: Beratung / Teil B: Schwieriges Gespräch) fortgefahren.

4.3 Rollenspieler / -in

4.3.1 Aufgabenbeschrieb

Die Rollenspieler / Rollenspielerinnen spielen im PT 2 das Gegenüber des Kandidaten / der Kandidatin.

Ein detaillierter Rollenbeschrieb je Setting liegt vor und ist die Basis für den Rollenspieler / die Rollenspielerin.



Leitfrage: «Habe ich dem Kandidaten / der Kandidatin mit meinem Rollenspiel ermöglicht, dass er / sie situationsbezogen zeigen kann, was er / sie kann?»

4.3.2 Rollenspielanweisung

Die Rollenspielerinnen / Der Rollenspieler handeln entlang nachfolgender Aufzählung:

- Es liegt an uns, Verhaltensweisen zu provozieren, damit die Kandidaten und Kandidatinnen "performen" (Kompetenzen zeigen) können.
- Wir haben das grosse Ganze im Auge und versuchen sicherzustellen, dass die Beurteiler / Beurteilerinnen genügend Material in allen Bereichen erlangen, um eine Beurteilung vornehmen zu können.
- Wir handeln gemäss unserer Rolle.
- Es geht uns nicht ums gewinnen!
- Wir stehen im Dienst der Übung.
- Wir stülpen uns sprichwörtlich eine zweite Haut über.



4.3.3 Tipps und Tricks

- Sich mit der Rolle identifizieren
- Seine Rolle durchziehen und nicht rausfallen
- Kein Klamauk machen bzw. nicht übertreiben
- Kandidaten / Kandidatinnen nicht an die Wand spielen, dh. angemessen herausfordernd verhalten
- **Empathisch** sein

Das wichtigste: Als Rollenspieler/in gute Kommunikation erkennen, damit man mitgehen kann bzw. bei schlechter Kommunikation dagegenhalten kann.

Das heisst: Der Rollenspieler / Die Rollenspielerin erkennt aktives Zuhören, erkennt die Kommunikationsmodelle zur Konfliktlösung usw. und kann auch beurteilen, ob sie zweckmässig angewendet werden.

4.4 Beisitzer / -in

4.4.1 Aufgabenbeschreibung

Der Beisitzer / Die Beisitzerin ist die verantwortliche Person für den Prüfungsteil 1 und stellt den Ablauf gemäss Drehbuch sicher.

5. UNVORHERGESEHENES

5.1 Eventualplanung inkl. Massnahmen

Allfällige Änderungen, Abweichungen, Ergänzungen, etc. werden durch die Prüfungsleitung den Beteiligten im Vorfeld der Berufsprüfung mitgeteilt.

<u>Eventualität</u>	<u>Massnahmen</u>
Ausfall PEX	<p>Prüfungsteil 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausfall beurteilende/r PEX: Beisitzer/in wird zu beurteilendem / beurteilenden PEX. Ein/e verfügbare/r PEX vor Ort rückt als Beisitzer/in nach. - Ausfall Beisitzer/in: Ein/e verfügbare/r PEX vor Ort rückt als Beisitzer/in nach. <p>Prüfungsteil 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausfall Rollenspieler/in: Ein/e verfügbare/r PEX vor Ort rückt als Rollenspieler/in nach. - Ausfall beurteilende/r PEX: Ein/e verfügbare/r PEX vor Ort rückt als beurteilende/r PEX nach.
Stromausfall	<ul style="list-style-type: none"> - Bei kurzem und prüfungsbeeinträchtigendem Stromunterbruch: Prüfungsunterbruch (Zeit stoppen) und Wiederaufnahme bei vorhandenem Strom. - Bei anhaltendem und prüfungsbeeinträchtigendem Stromunterbruch: Prüfungsabbruch und Wiederaufnahme, sobald Strom konstant wieder da ist.
Serverabsturz	<ul style="list-style-type: none"> - Grundsätzlich ist keine Serverbenutzung während der Prüfung zwingend erforderlich. Die Prüfungsleitung druckt alle Unterlagen im Vorfeld aus und hat ein Backup aller Unterlagen auf einem elektronischen Datenträger zur Verfügung.

Druckerausfall	- Ausgefüllte Beurteilungsunterlagen abspeichern und den Ausdruck durch die Prüfungsleitung sicherstellen lassen.
Ungeeignete Raumtemperatur	<ul style="list-style-type: none"> - Bei geringer Beeinträchtigung: Prüfung regulär durchführen und nach der Prüfungsdurchführung Kontaktaufnahme mit dem Seminarzentrum selbstständig oder durch die Prüfungsleitung aufnehmen. - Bei merklicher Beeinträchtigung: Prüfungsunterbruch (Zeit stoppen) und Raumtemperatur mit dem Seminarzentrum beheben lassen. Falls dies nicht möglich ist: Entweder Wechsel des Prüfungsraumes oder Prüfungsabbruch.
Lärm	<ul style="list-style-type: none"> - Bei geringer Beeinträchtigung: Prüfung regulär durchführen und Lärmquelle nach der Prüfungsdurchführung beheben lassen. - Bei merklicher Beeinträchtigung: Prüfungsunterbruch (Zeit stoppen) und Lärmquelle selbstständig oder durch Prüfungsleitung beheben lassen. Falls dies nicht möglich ist: Prüfungsabbruch.

Tabelle 2: Eventualplanung inkl. Massnahmen

5.2 Spezielle Vorkommnisse

Allfällige Änderungen, Abweichungen, Ergänzungen, etc. werden durch die Prüfungsleitung den Beteiligten im Vorfeld der Berufsprüfung mitgeteilt.

Spezielle Vorkommnisse

Regelung

-
- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verspätung Kandidat/in | <ul style="list-style-type: none"> - Bei vorgängig gemeldeter Verspätung: Beurteilung durch Prüfungsleitung unter Berücksichtigung der angegebenen Gründe. - Bei nicht vorgängig gemeldeter Verspätung von weniger als 10 Minuten: Prüfung regulär durchführen und Beurteilung der Verspätung durch Prüfungsleitung unter Berücksichtigung der angegebenen Gründe. - Bei nicht vorgängig gemeldeter Verspätung von mehr als 10 Minuten: Beurteilung durch Prüfungsleitung unter Berücksichtigung der angegebenen Gründe. |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
-
- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unwohlsein Kandidat/in | <ul style="list-style-type: none"> - Wenn Kandidat/in Unwohlsein anspricht oder die beteiligten PEX äusserliche Veränderungen (wie bspw. übermässiger Schweiß, Bleich werden, torkeln,...) wahrnehmen, dann Prüfungsunterbruch. Falls Prüfung nach diesem kurzen Prüfungsunterbruch nicht wieder aufgenommen werden kann, dann Vorgehen gemäss «Kandidat/in nicht in der Lage Prüfung zu absolvieren». |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
-
- | | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stress | <ul style="list-style-type: none"> - Es gilt zuerst festzuhalten, dass eine Prüfungssituation in der Regel bei den Kandidaten / Kandidatinnen zu erhöhtem Stress – umgangssprachlich als Prüfungssstress bekannt – kommt. Falls jedoch der Kandidat / die Kandidatin Verhaltensweisen und/oder äusserliche Veränderungen (wie bspw. |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
-

übermässiger Schweiß, Bleich werden, torkeln ,...) zeigt, welche den normalen «Prüfungsstress» übersteigen, dann Prüfungsunterbruch. Falls Prüfung nach diesem kurzen Prüfungsunterbruch nicht wieder aufgenommen werden kann, dann Vorgehen gemäss «Kandidat/in nicht in der Lage Prüfung zu absolvieren».

Prüfungsunterbruch

- Bei unverschuldetem Prüfungsunterbruch (bspw. Stromausfall): Gemeinsam mit dem Kandidaten / der Kandidatin festlegen, wie die Prüfung wieder aufgenommen werden soll.
- Bei mitverschuldetem Prüfungsunterbruch (bspw. Stress): Expertenteam legt fest, wie die Prüfung wieder aufgenommen wird. In Absprache mit der Prüfungsleitung wird festgelegt, inwiefern der Prüfungsunterbruch in der Beurteilung Niederschlag findet.

Ohnmacht Kandidat/in / PEX

- Erste Hilfemassnahme einleiten und sofort Kontaktaufnahme mit dem Seminarzentrum, da diese regelmässig in den ersten Hilfemassnahmen geschult werden. Anschliessend Information der Prüfungsleitung.

Kandidat/in nicht in der Lage Prüfung zu absolvieren

- Kandidat/in vor Antritt der Prüfung fragen, ob er/sie sich in der Lage fühlt die Prüfung zu absolvieren. Falls dies nicht möglich sein sollte, dann wird er/sie zur Prüfungsleitung gebracht.

Tabelle 3: Spezielle Vorkommnisse

5.3 Umgang mit Spezialfällen

Allfällige Änderungen, Abweichungen, Ergänzungen, etc. werden durch die Prüfungsleitung den Beteiligten im Vorfeld der Berufsprüfung mitgeteilt.

<u>Spezialfälle</u>	<u>Regelung</u>
Legasthenie / Lese-schwäche etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Bei angekündigter Meldung im Vorfeld der Prüfung (Frist: Prüfungsanmeldung): Die Prüfungsleitung legt die Rahmenbedingungen – unter Berücksichtigung Merkblatt des SBFI – fest und teilt diese dem Kandidaten / der Kandidatin sowie den beteiligten PEX mit. - Bei nicht angekündigter Meldung im Vorfeld der Prüfung (Frist: Prüfungsanmeldung): Reguläre Prüfungsdurchführung.
Gehörlosigkeit / Hörbeeinträchtigung (bspw. durch einen Hörsturz)	<ul style="list-style-type: none"> - Bei angekündigter Meldung im Vorfeld der Prüfung (Frist: Prüfungsanmeldung): Die Prüfungsleitung legt die Rahmenbedingungen – unter Berücksichtigung Merkblatt des SBFI – fest und teilt diese dem Kandidaten / der Kandidatin sowie den beteiligten PEX mit. - Bei nicht angekündigter Meldung im Vorfeld der Prüfung (Frist: Prüfungsanmeldung): Reguläre Prüfungsdurchführung.
Psychischer Instabilität	<ul style="list-style-type: none"> - Bei angekündigter Meldung im Vorfeld der Prüfung (Frist: in der Regel Prüfungsanmeldung): Die Prüfungsleitung legt die Rahmenbedingungen – unter Berücksichtigung Merkblatt des SBFI – fest und teilt diese dem Kandidaten / der Kandidatin sowie den beteiligten PEX mit. - Bei nicht angekündigter Meldung im Vorfeld der Prüfung (Frist: Prüfungsanmeldung):

Reguläre Prüfungsdurchführung. Es in diesem Fall ein vermehrtes Augenmerk auf den Kandidaten / die Kandidatin zu halten und am Ende der Prüfung darauf hinzuweisen, dass der Kandidat / die Kandidatin sich bei der Prüfungsleitung melden kann. Es gilt absolut zu vermeiden Kandidaten / Kandidatinnen in einem psychisch kritischen Zustand ohne vorgängiges Gespräch mit der Prüfungsleitung auf den Heimweg zu entlassen!

Tabelle 4: Umgang mit Spezialfällen

5.4 Unrechtmässiges Verhalten während der Prüfung

Bei konkretem Verdacht auf unrechtmässiges Verhalten (siehe nachstehender Auszug aus der Prüfungsordnung) ist die Prüfung umgehend zu unterbrechen und in einer ersten Phase die «Beweissicherung» vorzunehmen.

Falls sich der konkrete Verdacht durch die PEX nicht erhärtet, ist die Prüfung fortzusetzen.

Falls sich der Verdacht erhärtet ist durch die beiden beurteilenden PEX umgehend Kontakt mit der Prüfungsleitung aufzunehmen, welche anschliessend gemeinsam mit den PEX den Sachverhalt beleuchtet. Während dieser Zeit bleibt der Beisitzer / die Beisitzerin bzw. der Rollenspieler / die Rollenspieler bei dem betroffenen Kandidaten / der betroffenen Kandidatin.

Die Prüfungsleitung trifft die Entscheidung über das weitere Vorgehen und nimmt bei einem potentiellen Ausschluss umgehend Kontakt mit der QSK auf.

Die Gründe für einen Ausschluss und das konkrete Vorgehen sind in der Prüfungsordnung (Ziffer 4.32 und 4.33) festgelegt. Hier der entsprechende Auszug:

4.32 Von der Abschlussprüfung wird ausgeschlossen, wer:

- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;*
- b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;*
- c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.*

4.33 Der Ausschluss von der Abschlussprüfung muss von der QS-Kommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

6. ANHÄNGE

6.1 Anhang 1: Ablauf Review Prüfungstag

Jeder Prüfungstag wird mit einem Review sowie einer Notensitzung der Prüfungsleitung abgeschlossen. Am Review nehmen neben der Prüfungsleitung in der Regel alle Prüfungsexperten / -expertinnen teil, die am jeweiligen Prüfungstag eingesetzt wurden (in allen Rollen).

6.1.1 Zweck

- Der Wissensgleichstand zwischen den PEX und der Prüfungsleitung ist sichergestellt
- Der Prüfungstag ist aus Sicht der eingesetzten PEX und der Prüfungsleitung beurteilt (Prüfungsorganisation, Prüfungsadministration, Prüfungssetting / Infrastruktur, Beurteilungsinstrumente, besondere Vorkommnisse, etc.)
- Wichtige Erkenntnisse sind abgeleitet und offene Punkte / Fragen diskutiert
- Wo erforderlich sind Entscheide der Prüfungsleitung gefällt und konkrete Massnahmen eingeleitet
- Pendenzen sind erfasst und nachgeführt

6.1.2 Traktandenliste mit Zuständigkeiten

Standardtraktandenliste Review Prüfungstag
(kann durch die PL situativ oder bei Bedarf angepasst / ergänzt werden)

1. Zielsetzung (vgl. Zweck oben)
2. Rückmeldungen aus Sicht der PEX
3. Blitzlicht Kandidaten/Kandidatinnen (Rückmeldungen, Beobachtungen)
4. Rückmeldungen aus Sicht der Prüfungsleitung (Rücklauf der Beurteilungen, Ungenügende Beurteilungen, Beobachtungen allg.)
5. Administratives / Organisatorisches
6. Umfrage
7. Nächste Sitzungen
8. Konklusion und Schlusswort der PL

Für jedes Traktandum wird pro Traktandum und Bedarf der Handlungsbedarf ermittelt, Massnahmen werden festgelegt und Entscheide gefällt.

Die Reviews der einzelnen Prüfungstage werden mit einem Kurzprotokoll dokumentiert (der Sprachtransfer i / f erfolgt mittels Übersetzungsprogramm), das Kurzprotokoll wird den PEX und der QSK auf dem definierten Ablagesystem zugänglich gemacht.

6.2 Anhang 2: Ablauf tägliche Notensitzung

Jeder Prüfungstag wird mit einem Review sowie einer Notensitzung der Prüfungsleitung abgeschlossen. An der Notensitzung nehmen neben der Prüfungsleitung pro Kandidat und Prüfungsteil mindestens ein Prüfungsexperte / eine Prüfungsexpertin teil, der / die am jeweiligen Prüfungstag den Kandidaten / die Kandidatin im entsprechenden Prüfungsteil beurteilt hat.

6.2.1 Zweck

- Die Beurteilungen sind je Kandidat und Prüfungsteil validiert und im Notenblatt nachgeführt
- Offene Punkte und Fragen sind diskutiert, wo erforderlich Entscheide getroffen und Massnahmen festgelegt
- Ist eine eingehende Evaluation der Beurteilungsergebnisse erforderlich (bei ungenügenden Beurteilungen), ist das Vorgehen festgelegt

6.2.2 Traktandenliste mit Zuständigkeiten

Standardtraktandenliste Notensitzung

(kann durch die PL situativ oder bei Bedarf angepasst / ergänzt werden)

1. Zielsetzungen (vgl. Zweck oben)
2. Beurteilungen Kandidatin / Kandidat (Die PL kann situativ Erläuterungen zu einzelnen Kandidaten / Kandidatinnen bei den entsprechenden PEX einholen)
3. Umfrage
4. Konklusion und Schlusswort der PL

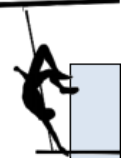
Für jedes Traktandum wird pro Traktandum und Bedarf der Handlungsbedarf ermittelt, Massnahmen werden festgelegt und Entscheide gefällt.

Die Notensitzung wird (mit Ausnahme der Beurteilungsergebnisse) mit einem Kurzprotokoll dokumentiert (der Sprachtransfer i / f erfolgt mittels Übersetzungsprogramm), das Kurzprotokoll zur Notensitzung wird den PEX und der QSK auf dem definierten Ablagesystem zugänglich gemacht

Die Dokumentation der Beurteilungsergebnisse (Noten) erfolgt im Notenblatt (Klassifiziertes Dokument, eingeschränkte Leseberechtigung). Die Beurteilungsbogen werden durch das Prüfungssekretariat im Kandidaten- / Kandidatinnendossier abgelegt.

6.3 Anhang 3: Notenbeschreibung Prüfungsteil 2

Notenbeschreibung

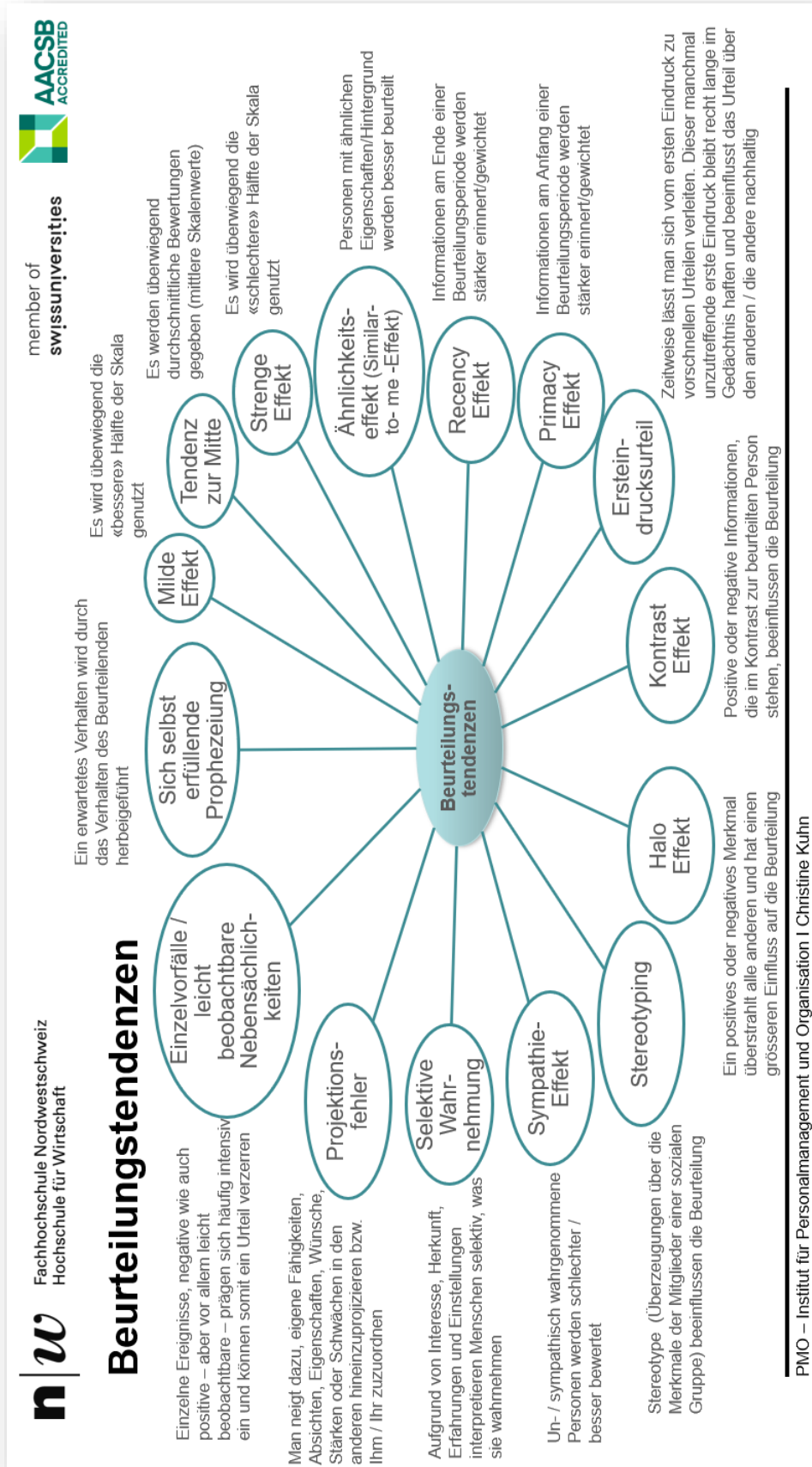


	Verhaltensanker	Entwicklungsbedarf	Methapher «Messlatte»
Note 6 Sehr gut	Die geforderten Verhaltensanker wurden durch das Band weg angemessen angewendet.	Man könnte ein Schulungsvideo davon drehen, um anderen InstruktorInnen und InstruktorInnen ein exemplarisches Beispiel zu geben.	Die Messlatte in dieser Beurteilungsdimension wurde mit sehr grosser Marge übersprungen.
Note 5 Gut	Die geforderten Verhaltensanker wurden grossmehrfach angemessen angewendet.	Die Leistungen / Das Verhalten sind praxistauglich - man könnte gut mit ihm / ihr professionell zusammenarbeiten.	Die Messlatte in dieser Beurteilungsdimension wurde problemlos übersprungen.
Note 4 Genügend	Die geforderten Verhaltensanker wurden mehrheitlich angemessen angewendet.	Entwicklungsbedarf vorhanden.	Die Messlatte wackelt, aber die Höhe wurde in dieser Beurteilungsdimension übersprungen.
Note 3 Deutlich ungenügend	Die geforderten Verhaltensanker wurden mehrheitlich unangemessen angewendet.	Grosser Entwicklungsbedarf vorhanden.	Die Messlatte ist gefallen, könnte mit gezielten Massnahmen in dieser Beurteilungsdimension zukünftig übersprungen werden.
Note 2 Schwach	Die geforderten Verhaltensanker wurden grossmehrfach unangemessen angewendet.	Sehr grosser Entwicklungsbedarf vorhanden.	Ausserst fraglich, ob die Messlatte in dieser Beurteilungsdimension zukünftig je übersprungen werden kann.
Note 1 Unbrauchbar	Die geforderten Verhaltensanker wurden durch das Band weg unangemessen angewendet.	Unverantwortbar ihn / sie in den Berufsalltag zu schicken.	Die Messlatte in dieser Beurteilungsdimension zu überspringen ist auch zukünftig beinahe unmöglich.

Anmerkungen zur Notenbeschreibung

- Beurteilungen sind das Resultat einer Verknüpfung der Verhaltensanker mit dem konkret gezeigten Verhalten der Kandidatin / des Kandidaten. Mit den Verhaltensankern werden die Beurteilungsdimensionen operationalisiert und ermöglicht dadurch eine strukturierte Beurteilung und Bewertung. Die Beurteilungsdimensionen sind so ausgewählt, dass sie bestmöglich die Bewertung der prüfungsrelevanten Kompetenzen gemäss dem Prüfungsreglement ermöglichen.
- Es sind nur die effektiv gezeigten Leistungen und Verhaltensweisen zu beurteilen. Vorerfahrungen haben im Festsetzen des Beurteilungsmassstabes (Messlatte) keine Relevanz, sondern ist für alle Kandidaten & Kandidatinnen gleich zu handhaben.
- «Wie steht der Kandidat / die Kandidatin an der Startlinie?»: Mindestens 2 Jahre Erfahrung als angehende/r Zivilschutzinstructor / -in (rund 50% im Schulrahmen / 50% im Arbeitsalltag).

6.4 Anhang 4: Beurteilungstendenzen



Eine rein objektive Beurteilung persönlicher Merkmale und sozialer Kompetenzen ist nicht möglich. Beurteilende sind immer auch aktive Konstrukteure der Urteile. Bestimmte Mechanismen bei der Informationsaufnahme, -speicherung, -verarbeitung sowie bei der Auswertung und Urteilsbildung können eine Reihe von Verzerrungen bewirken. Dabei gibt es ganz bestimmte Fehlerquellen, denen man jedoch gezielt entgegenwirken kann.

Es folgen einige Ausgewählte Beurteilungstendenzen, die näher erläutert werden:

6.4.1 Halo-Effekt

Dieser Effekt tritt häufig dann auf, wenn sich der zu Beurteilende durch besonders hervorstechende, ausgeprägte Eigenschaften bzw Verhaltensweisen auszeichnet. Diese Merkmale *überstrahlen* dann die anderen nicht so auffälligen, und die Gesamtbeurteilung wird dadurch verzerrt. Der Einfluss des Halo-Effektes ist besonders stark, wenn der Beurteiler speziell auf eine Verhaltensweise bzw. auf ein Merkmal Wert legt und dieses entsprechend überbewertet.

Gegenmassnahmen:

- Bei der Beurteilung Merkmal für Merkmal bewerten, dh. a.1 bei jedem zu Beurteilenden, dann a.2. etc. Damit wird verhindert, dass man sich an einem Gesamteindruck orientiert.
- Sensibilisieren der Wahrnehmung auf Halo-Effekte, so dass diese Fehlerquelle besser eingeschätzt werden kann.

6.4.2 Projektionsfehler

Man neigt dazu, eigene Fähigkeiten, Absichten, Eigenschaften, Wünsche, Stärken oder Schwächen in den anderen hineinzuprojizieren bzw. ihm zuzuordnen.

Gegenmassnahmen:

- Solche Situationen bewusstmachen und Wahrnehmung darauf sensibilisieren.
- Sich regelmässig die Frage stellen, inwiefern man eigene Eigenschaften, Stärken oder Schwächen bei anderen sucht und diese danach bewertet.

6.4.3 Einzelvorfälle / leicht beobachtbare Nebensächlichkeiten

Einzelne Ereignisse, negative wie auch positive – aber vor allem leicht beobachtbare – prägen sich häufig intensiv ein und können somit ein Urteil verzerren.

Gegenmassnahmen:

- Sich viele Verhaltensweisen aus verschiedenen Situationen notieren.
- Die Bedeutung der festgehaltenen Fakten hinsichtlich des Gesamtrahmens hinterfragen.

6.4.4 Tendenz zur Mitte

Die Tendenz zur Mitte äussert sich darin, dass vorwiegend mittlere Wertungen abgegeben werden. Solche Bewertungen werden hauptsächlich von vorsichtigen Beurteilern gemacht, die sich durch ihr Urteil nicht genau festlegen wollen.

Gegenmassnahmen:

- Alle zu Beurteilenden in eine Rangreihe bringen. Diese Methode zwingt einen, auch im schwierigen "Leistungs-Mittelfeld" zu differenzieren.
- Überprüfen, ob die Benotungen generell eine zu starke Häufung im mittleren Bereich aufweisen.

6.4.5 Ersteindrucksurteil

Zeitweise lässt man sich vom ersten Eindruck zu vorschnellen Urteilen verleiten. Dieser manchmal unzutreffende erste Eindruck bleibt recht lange im Gedächtnis haften und beeinflusst das Urteil über den anderen nachhaltig.

Gegenmassnahmen:

- Zu Beurteilende von Beginn an häufig und in verschiedenen Situationen beobachten.
- Gefasste Urteile darauf hin untersuchen, wie stark sie durch den ersten Eindruck geprägt wurden.

Der Wunsch nach Verzerrungsfreiheit bzw Objektivität von Urteilen beruht auf der Illusion, dass Beurteilungen ohne einen Beurteiler gemacht werden können. Wenn Menschen andere Menschen einschätzen, ist Subjektivität nie auszuschliessen. Das bedeutet gleichzeitig, dass solche Beurteilungsverzerrungen nicht aus bösem Willen geschehen. Wenn der Beurteiler unter Zeitdruck steht bzw der Meinung ist, im Mo-

ment Wichtigeres zu tun zu haben, als Qualifikationen zu erstellen, werden sich aber solche Fehler unweigerlich einschleichen. Konsequenz daraus ist, dass man sich seiner Rolle und Verantwortung als Beurteiler bewusst ist, die subjektiven Elemente erkennt und sie bewusst kontrolliert. Diesbezüglich wichtige Hinweise gibt der Vergleich mit einer seriös erstellten Selbstbeurteilung des zu Beurteilenden.

6.4.6 Checkliste: Vermeidung von Beurteilertendenzen

- ☐ Sind mir die häufigsten Beurteilertendenzen bekannt?
- ☐ Sind mir diese Beurteilertendenzen auch während des Beurteilungsprozesses bewusst?
- ☐ Habe ich genügend und lange genug beobachtet, bevor ich mir mein Urteil gebildet habe?
- ☐ Inwiefern ist das beobachtete Verhalten durch besondere situative Umstände bestimmt?
- ☐ Zeichnen sich manche Kandidaten durch besondere positive oder negative Merkmale aus?
- ☐ Überstrahlen diese besonderen Eigenschaften vielleicht andere Merkmale?
- ☐ Welche Kandidaten sind mir sympathisch, welche weniger sympathisch - und warum?
- ☐ Inwiefern beeinflusst Sympathie / Antipathie mein Urteil?
- ☐ Habe ich mich durch den ersten Eindruck beeinflussen lassen?
- ☐ Was für ein Beurteilertyp bin ich? Neige ich dazu, eher milde, mittlere oder strenge Urteile abzugeben?
- ☐ Kann ich jeden einzelnen Punkt meiner Beurteilung mit klaren Fakten oder Beispielen erklären?

6.5 Anhang 5: Fragetechniktypen



6.6 Anhang 6: Systemische Fragetechniken

Ressourcen-Fragen

- Was hat dir bisher geholfen?



Zielorientierte Fragen:



- Woran merkst du, dass du dein Ziel erreicht hast?

Zirkuläre bzw.

Perspektivische Fragen:



- Wie sieht A das Thema? Wie würde B darauf reagieren?

Hypothetische Fragen:

- Wenn Geld & Zeit keine Rolle spielen - was würdest du tun?



Systemische Fragetechniken

Skalen-Fragen:

- Was muss passieren, damit du von einer 5 zu einer 7 kommst in deinem Selbstvertrauen?



Kopfstand / Negatives Brainstorming:

- Was musst du tun, damit das Problem schlimmer wird?



Paradoxe Intervention

- Ok, dann gehen wir davon aus, dass alle Ängste & Bedenken zutreffen...



© 2020 Karl Hosang

Systemische Fragetechniken



6.7 Anhang 7: Beurteilungsinstrumente und Notengebungsprozess

