

## **Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren**

(Stand am 1. August 2019)

Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA

Assistante de bureau AFP / Assistant de bureau AFP

Assistente d'ufficio CFP

Berufsnummer            68103

Der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Büroassistent/in EBA zur Stellungnahme unterbreitet am 15. Mai 2018.

Erlassen durch die IGKG Interessengemeinschaft kaufmännische Grundbildung Schweiz (IGKG Schweiz) am 12. Juni 2018.

Bezugsquelle: [www.igkg.ch](http://www.igkg.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» .....</b>	<b>3</b>
1.1 Kompetenznachweis im Betrieb .....	3
1.2 Kompetenznachweis in den überbetrieblichen Kursen .....	4
1.3 Qualifikationsgespräch .....	5
1.4 Bestehensnorm des Qualifikationsbereichs «Berufliche Praxis» .....	5
1.5 Ersatzprüfung Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» .....	6
<b>2. Qualifikationsbereich «Begleitete fächerübergreifende Arbeit» .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» .....</b>	<b>8</b>
3.1 Schlussprüfung «Information / Kommunikation / Administration» (IKA) .....	8
3.2 Schlussprüfung «Standardsprache» (SSP) .....	9
3.3 Schlussprüfung «Wirtschaft & Gesellschaft» (W&G) .....	9
3.4 Berechnung Erfahrungsnote und schulische Schlussnote .....	10
3.5 Wiederholungen .....	10
3.6 Spezialfall .....	10
<b>4. Inkrafttreten .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Anhang 1: Empfehlung Nr. 30 der SBBK/SDBB «Notenberechnung nach Punkten» .....</b>	<b>12</b>

## **1. Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis»**

### **Allgemeines**

Der Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» besteht aus drei Teilen, dem «Kompetenznachweis im Betrieb», dem «Kompetenznachweis in den überbetrieblichen Kursen» und dem «Qualifikationsgespräch».

### **1.1 Kompetenznachweis im Betrieb**

Die Beurteilung der Kompetenzen von Lernenden im Betrieb erfolgt über das Kompetenzendiagramm. Dieses umfasst alle betrieblichen Leistungsziele gemäss Bildungsplan und ist für Lernende sowie für Berufsbildende auf der digitalen Lernumgebung Konvink verfügbar (vgl. Abschnitt «Arbeiten mit der digitalen Lernumgebung Konvink» im Kapitel «Übersicht» der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) Büroassistent/in EBA). Bei Leistungszielen, die sowohl im überbetrieblichen Kurs als auch im Betrieb bearbeitet werden, findet die Einführung und Reflexion der Umsetzung im überbetrieblichen Kurs, die Schlussbeurteilung im Betrieb statt.

### **Zeitpunkt und Form**

Zur periodischen Beurteilung der Kompetenzen im Betrieb führen Lernende und Berufsbildende mindestens einmal je Ausbildungssemester eine Selbst- respektive Fremdeinschätzung des Kompetenzendiagramms auf Konvink durch. Diese Beurteilung dient als Grundlage für Standortgespräche. Allfällige Vereinbarungen und Massnahmen zur Verbesserung der Kompetenzen werden im Standortgespräch definiert und in geeigneter Form festgehalten.

Am Ende der Ausbildung erstellen die Berufsbildenden den «Kompetenznachweis im Betrieb». Dafür steht ihnen eine Schlussversion des Kompetenzendiagramms (Leitfaden inkl. Beurteilungsinstrument) in Form eines Excel-Formulars auf Konvink zur Verfügung.

Erläuterungen zur Durchführung der periodischen Beurteilung sowie zur Schlussbeurteilung sind im Kapitel «Kompetenzentwicklung und -überprüfung» in der LLD Büroassistent/in EBA aufgeführt. Die Berufsbildenden reichen den «Kompetenznachweis im Betrieb» (Excel-Formular) gemäss Vorgaben und Terminen der Kurskommission fristgerecht ein.

### **Beurteilung**

Der «Kompetenznachweis im Betrieb» erfolgt über die Schlussbeurteilung des Kompetenzendiagramms (Excel-Formular). In dieser werden Leitfragen zu den beruflichen Kompetenzen anhand einer vierstufigen Skala von 0 bis 3 Punkten bewertet. Für jede Leitfrage sind Muss-Kriterien definiert, die erfüllt sein müssen, um eine Punktzahl ab 2 Punkten zu erzielen. Zusätzlich zu den Muss-Kriterien sind weitere Kriterien (Kann-Kriterien) definiert, welche erweiterte Kompetenzen ausweisen und bei Erreichen entsprechend bewertet werden.

Mit der Beurteilung aller 38 Leitfragen kann ein Maximum von 114 Punkte erreicht werden. Die erreichte Gesamtpunktzahl wird anschliessend durch den Umrechnungsfaktor 9.5 dividiert und fliesst so in die Gesamtbeurteilung des Qualifikationsbereichs «Berufliche Praxis» ein.

Eine ausführliche Anleitung inklusive der Systematik zur Punktevergabe sind im Leitfaden zum «Kompetenznachweis im Betrieb» (Excel-Formular) auf Konvink enthalten.

## **1.2 Kompetenznachweis in den überbetrieblichen Kursen**

Die überbetrieblichen Kurse (ÜK) ergänzen die betriebliche Ausbildung und haben den Zweck, Lernende in die grundlegenden Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen einzuführen und sie auf die Ausbildung im Betrieb vorzubereiten. Auf Konvink finden Lernende sowie ÜK-Leitende alle Instrumente, die sie für die Umsetzung des «Kompetenznachweis in den überbetrieblichen Kursen» benötigen (vgl. Abschnitt «Arbeiten mit der digitalen Lernumgebung Konvink» im Kapitel «Übersicht» der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) Büroassistent/in EBA).

### **Zeitpunkt und Form**

Im Laufe der Ausbildung setzen die Lernenden insgesamt drei Praxisaufträge um, wobei der erste Praxisauftrag als Übung dient. Die Umsetzung wird auf Konvink in Form von Werkschauen multimedial dargestellt. Dies unterstützt die Lernenden in ihrer Kompetenzentwicklung sowie der Selbstreflexion des Praxislernens.

Zwischen ÜK 4 und 5 erstellen die Lernenden ihr E-Portfolio. Dieses besteht aus der finalen Version des Werks «Kunden empfangen» **oder** «Telefongespräche führen» sowie dem persönlichen Kompetenzprofil. Das persönliche Kompetenzprofil ist eine grafische Darstellung der eigenen Stärken basierend auf der Selbsteinschätzung des Kompetenzdiagramms. Die Lernenden reichen das E-Portfolio gemäss Vorgaben und Terminen der Kurskommission fristgerecht ein.

### **Beurteilung**

Die ÜK-Leitenden erstellen den «Kompetenznachweis in den überbetrieblichen Kursen» aufgrund ihrer Beurteilung des E-Portfolios sowie der Präsentation zum Kompetenzprofil, welche im ÜK 5 erfolgt. Dafür steht ihnen ein Beurteilungsinstrument (Leitfaden und Beurteilungskriterien) auf Konvink zur Verfügung.

Die Beurteilung erfolgt anhand von vier vorgegebenen Beurteilungskriterien, wobei die Beurteilung in einer vierstufigen Skala von 0 bis 3 Punkten aufgeteilt ist und eine Maximalpunktzahl von 12 Punkten aufweist. Die erreichte Punktzahl fliesst in die Gesamtbeurteilung des Qualifikationsbereichs «Berufliche Praxis» ein.

### **1.3 Qualifikationsgespräch**

Im Rahmen des regulären Qualifikationsverfahrens findet ein Qualifikationsgespräch statt. Dabei werden die Kompetenznachweise des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse sowie die damit verbundene berufliche Entwicklung der lernenden Person überprüft.

#### **Zeitpunkt und Form**

Die Lernenden erstellen zwischen ÜK 4 und 5 ihr E-Portfolio (vgl. Absatz 1.2) und reichen dieses zusammen mit der Selbsteinschätzung des Kompetenzendiagramms gemäss Vorgaben und Terminen der Kurskommission fristgerecht ein. Anhand der eingereichten Unterlagen bereiten sich die Prüfungsexperten individuell auf das Qualifikationsgespräch vor. Dieses wird Ende des zweiten Ausbildungsjahres in Form eines strukturierten Interviews durchgeführt und dauert insgesamt 30 Minuten.

#### **Beurteilung**

Für die Beurteilung des Qualifikationsgesprächs steht den Prüfungsexperten ein Beurteilungsinstrument (Leitfaden und Beurteilungskriterien) auf Konvink zur Verfügung. Die Beurteilung erfolgt anhand von vier vorgegebenen Beurteilungskriterien, wobei die Beurteilung in einer vierstufigen Skala von 0 bis 3 Punkten aufgeteilt ist und eine Maximalpunktzahl von 12 Punkten aufweist. Die erreichte Punktzahl fliesst in die Gesamtbeurteilung des Qualifikationsbereichs «Berufliche Praxis» ein.

### **1.4 Bestehensnorm des Qualifikationsbereichs «Berufliche Praxis»**

Die drei Teile «Kompetenznachweis im Betrieb», «Kompetenznachweis in den überbetrieblichen Kursen» und «Qualifikationsgespräch» werden zu je 1/3 gewichtet. Es können insgesamt maximal 36 Punkte erreicht werden. Der Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» gilt als «erfüllt», wenn mindestens 20 Punkte erreicht werden.

Auch im Falle eines nicht erfüllten Qualifikationsbereichs haben Lernende Anspruch auf eine Schlussfassung ihres Kompetenzendiagramms (Excel-Formular). Zusammen mit dem persönlichen E-Portfolio dient diese als Nachweis für die berufliche Erfahrung und kann dem persönlichen Bewerbungsdossier beigelegt werden.

## **1.5 Ersatzprüfung Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis»**

Für Repetenten ohne eine Verlängerung der betrieblichen Grundbildung gemäss Art. 22 «Wiederholungen» Abs. 4 sowie für Erwachsene gemäss Art. 23 «Spezialfall» der Bildungsverordnung (BiVo) wird eine mündliche Ersatzprüfung durchgeführt. Anstelle der Kompetenznachweise Betrieb und ÜK wird aufgrund der Selbsteinschätzung zum Kompetenzendiagramm und der drei Werke die berufliche Entwicklung der Kandidaten im Hinblick auf die Berufsbefähigung überprüft.

### **Zeitpunkt und Form**

Die mündliche Ersatzprüfung für Repetenten (gemäss Art. 22 Abs 4 der BiVo) sowie jene für Erwachsene (gemäss Art. 23 der BiVo) können frühestens zum Zeitpunkt des ersten regulären Qualifikationsverfahrens (nach Art. 26a Abs 3 der BiVo) stattfinden. Die mündliche Ersatzprüfung findet jeweils im Rahmen der regulären Qualifikationsverfahren in Form eines strukturierten Interviews im Umfang von 45 Minuten statt.

Im Hinblick auf die mündliche Ersatzprüfung setzen die Kandidaten insgesamt drei Praxisaufträge in Form von Werken um. Zudem bearbeiten sie das Kompetenzendiagramm vollständig und erstellen ein persönliches Kompetenzprofil. Die Kandidaten reichen gemäss den Vorgaben und Terminen der Kurskommissionen der IGKG Schweiz die folgenden Unterlagen ein:

- Bericht zur beruflichen Erfahrung
- Selbsteinschätzung Kompetenzendiagramm
- Abgeschlossene Werke «mein Betrieb», «Kundinnen empfangen» und «Telefongespräche führen»

### **Beurteilung**

Für die Beurteilung der Kandidaten steht den Prüfungsexperten ein Beurteilungsinstrument auf Konvink zur Verfügung. Die Beurteilung erfolgt anhand von vorgegebenen Beurteilungskriterien, wobei die Beurteilung in einer vierstufigen Skala von 0 bis 3 Punkten aufgeteilt ist und eine Maximalpunktzahl von 18 Punkten aufweist. Der Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» gilt als «erfüllt», wenn Kandidaten der mündlichen Ersatzprüfung mindestens 10 Punkte erreichen.

## **2. Qualifikationsbereich «Begleitete fächerübergreifende Arbeit»**

### **Allgemeines**

Die begleitete fächerübergreifende Arbeit (BfA) ermöglicht eine vernetzte Überprüfung der drei Lernbereiche Information / Kommunikation / Administration (IKA), Wirtschaft und Gesellschaft (W&G) und Standardsprache (SSP). Die BfA basiert auf der Leitidee, die Lernenden eine in sich abgeschlossene Arbeit planen, ausführen und auswerten zu lassen. Die Koordination, Betreuung und Bewertung der BfA werden von der Fachlehrperson IKA unter Einbezug der Fachlehrpersonen Standardsprache und W&G übernommen.

### **Zeitpunkt, Form, Umfang**

Die BfA wird im Laufe des zweiten Ausbildungsjahres als Einzelarbeit oder als Gruppenarbeit (max. 3 Personen) erstellt und beinhaltet neben der schriftlichen Arbeit eine mündliche Leistung. Der Umfang der BfA beträgt als Einzelarbeit zwischen 2'000 und 3'000 Wörter Text. Wird die BfA in der Gruppe erstellt, so wird diese Anzahl entsprechend erhöht. In der Lektionentafel gemäss Teil B des Bildungsplans sind 20 Lektionen für die Durchführung der BfA im 2. Lehrjahr ausgewiesen. Diese Zeit wird den Lernenden für die Erarbeitung der BfA zur Verfügung gestellt. Daneben wird die BfA als Hausaufgabe erarbeitet. Die Lektionen werden im Stundenplan ausgewiesen, vorzugsweise im 3. Semester. Die Details werden in einem schuleigenen Konzept zur Umsetzung der BfA geregelt.

### **Themenwahl, Aufbau und Hilfsmittel**

Alle drei Lernbereiche sind Bestandteil der BfA. Die zuständige Berufsfachschule bestimmt die Vorgaben zu den folgenden Bereichen:

- Themenwahl und Zielsetzung;
- Inhalt, Aufbau und Form der Arbeit;
- Quellenverwendung, -nutzung und -angabe;
- Bewertungskriterien;
- erlaubte Hilfsmittel.

### **Bewertung**

Bewertet werden der Prozess der Erarbeitung, das Produkt und die mündliche Leistung im Umfang von max. 30 Minuten (Art. 20 Abs. 2 Bst. b BiVo<sup>1</sup>).

Die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Aufgaben ist in der Aufgabenstellung offen zu legen. Das mündliche Element wird mit 40 Prozent gewichtet. Der Lernbereich IKA ist angemessen zu gewichten. Die Punkte werden gemäss der Empfehlung der SBBK/SDBB Kommission Qualifikationsverfahren Nr. 30 „Notenberechnung nach Punkten“ (Stand Mai 2010, siehe Anhang 1) in die Note für den Qualifikationsbereich «Begleitete fächerübergreifende Arbeit» umgerechnet (auf eine halbe Note gerundet).<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Teilrevision BiVo und Anpassung BiPla vom 5. Mai 2010

<sup>2</sup> Fassung vom 15. Oktober 2015, in Kraft seit 16. Oktober 2015

### **3. Qualifikationsbereich «Schulische Bildung»**

#### **Allgemeines**

Im Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» wird mittels zentraler Schlussprüfungen in den Lernbereichen «Information / Kommunikation / Administration», «Standardsprache» und «Wirtschaft und Gesellschaft» das Erreichen der schulischen Leistungsziele überprüft.

#### **3.1 Schlussprüfung «Information / Kommunikation / Administration» (IKA)**

##### **Zeitpunkt, Prüfungsform und Dauer**

Die Schlussprüfung IKA wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres als schriftliche Einzelprüfung von 60 Minuten Dauer durchgeführt. Die Kandidaten sind rechtzeitig durch die zuständige kantonale Behörde über Form, Zeitpunkt, Dauer, Ablauf, Inhalt der Prüfung und die zugelassenen Hilfsmittel zu informieren.

##### **Inhalt**

Gegenstand der Prüfung sind die Leistungsziele und die zugehörigen grundlegenden Fachkompetenzen der Kapitel 2 «Erstellen von Dokumenten», 4 «Terminplanung» und 6 «Umgang mit Daten» des Bildungsplanes (Teil A).

Fragen und Aufgabenstellung orientieren sich an der Verteilung der Taxonomiestufen im Teil A des Bildungsplanes. Die Prüfung besteht aus mehreren voneinander unabhängigen Teilaufgaben aus den oben benannten Kapiteln.

##### **Bewertung**

Die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Aufgaben ist in der Aufgabenstellung offenzulegen. Die Punkte werden gemäss der Empfehlung der SBBK/SDBB Kommission Qualifikationsverfahren Nr. 30 „Notenberechnung nach Punkten“ (Stand Mai 2010, siehe Anhang 1) in eine Positionsnote umgerechnet (halbe oder ganze Noten).



### **3.2 Schlussprüfung «Standardsprache» (SSP)**

#### **Zeitpunkt, Prüfungsform und Dauer**

Die Schlussprüfung SSP wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres als schriftliche Einzelprüfung von 60 Minuten Dauer durchgeführt. Die Kandidaten sind rechtzeitig durch die zuständige kantonale Behörde über Form, Zeitpunkt, Dauer, Ablauf, Inhalt der Prüfung und die zugelassenen Hilfsmittel zu informieren.

#### **Inhalt**

Gegenstand der Prüfung sind die Leistungsziele und die zugehörigen grundlegenden Fachkompetenzen der Kapitel 2 «Erstellen von Dokumenten» und 8 «Beherrschen der Sprache und Kommunikation» des Bildungsplanes (Teil A).

Die Fragen und Aufgabenstellung orientieren sich an der Verteilung der Taxonomiestufen im Teil A des Bildungsplanes. Die Prüfung besteht aus mehreren voneinander unabhängigen Teilaufgaben aus den oben benannten Kapiteln.

#### **Bewertung**

Die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Aufgaben ist in der Aufgabenstellung offen zu legen. Die Punkte werden gemäss der Empfehlung der SBBK/SDBB Kommission Qualifikationsverfahren Nr. 30 „Notenberechnung nach Punkten“ (Stand Mai 2010, siehe Anhang 1) in eine Positionsnote umgerechnet (halbe oder ganze Noten).

### **3.3 Schlussprüfung «Wirtschaft & Gesellschaft» (W&G)**

#### **Zeitpunkt, Prüfungsform und Dauer**

Die Schlussprüfung W&G wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres als schriftliche Einzelprüfung von 60 Minuten Dauer durchgeführt. Die Kandidaten sind rechtzeitig durch die zuständige kantonale Behörde über Form, Zeitpunkt, Dauer, Ablauf, Inhalt der Prüfung und die zugelassenen Hilfsmittel zu informieren.

#### **Inhalt**

Gegenstand der Prüfung sind die Leistungsziele und die zugehörigen grundlegenden Fachkompetenzen der Kapitel 3 «Arbeiten in betrieblichen Abläufen» und 7 «Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft» des Bildungsplanes (Teil A).

Die Fragen und Aufgabenstellung orientieren sich an der Verteilung der Taxonomiestufen im Teil A des Bildungsplanes. Die Prüfung besteht aus mehreren voneinander unabhängigen Teilaufgaben aus den oben benannten Kapiteln.

#### **Bewertung**

Die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Aufgaben ist in der Aufgabenstellung offen zu legen. Die Punkte werden gemäss der Empfehlung der SBBK/SDBB Kommission Qualifikationsverfahren Nr. 30 „Notenberechnung nach Punkten“ (Stand Mai 2010, siehe Anhang 1) in eine Positionsnote umgerechnet (halbe oder ganze Noten).

### **3.4 Berechnung Erfahrungsnote und schulische Schlussnote**

Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der vier Semesterzeugnisnoten der schulischen Bildung. Für die Berechnung der Erfahrungsnote gilt, dass pro Semester eine Semesterzeugnisnote auf halbe oder ganze Noten gerundet berechnet wird und aus den 4 Semesterzeugnisnoten die Erfahrungsnote (Fachnote) auf halbe oder ganze Noten gerundet berechnet wird.

Die schulische Schlussnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe folgender Noten mit nachstehender Gewichtung:

- a) Note für die «Begleitete fächerübergreifende Arbeit» (30%);
- b) auf eine Dezimalstelle gerundetes Mittel der einfach gewichteten Noten der drei schriftlichen Schlussprüfungen im Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» (30%);
- c) Erfahrungsnote (40%).

### **3.5 Wiederholungen**

Ist die schulische Schlussnote ungenügend, so müssen bei einer ungenügenden Note im Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» nur die ungenügenden Fächer wiederholt werden.

Wird das Qualifikationsverfahren ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der schulische Unterricht während mindestens 2 Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

### **3.6 Spezialfall**

Hat eine lernende Person die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung nach Bildungsverordnung Büroassistent/in EBA erworben, so gilt für den Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» folgende Regelung:

- Statt der Erfahrungsnote zählt die Note «Schulische Bildung» doppelt;
- Die schulische Schlussnote setzt sich in diesem Fall zusammen aus der einfach gewichteten Note «Begleitete fächerübergreifende Arbeit» und aus der doppelt gewichteten Note des auf eine Dezimalstelle gerundeten Mittels der einfach gewichteten Noten der drei schriftlichen Schlussprüfungen im Qualifikationsbereich «Schulische Bildung».

#### **4. Inkrafttreten**

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen treten am 1. August 2019 in Kraft.

Bern, 12. Juni 2018

IGKG Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung Schweiz (IGKG Schweiz)

Amalia Zurkirchen  
Präsidentin

Roland Hohl  
Geschäftsleiter

5. Anhang 1:  
Empfehlung Nr. 30 der SBBK/SDBB «Notenberechnung nach Punkten»



Empfehlung Nr. 30  
Stand: Mai 2010

**NOTENBERECHNUNG NACH PUNKTEN**

(Beschluss der SBBK/SDBB Kommission Qualifikationsverfahren vom 26. Mai 2010)

Sofern die Bewertung einer Leistung in einem Qualifikationsbereich, in einer Position oder einer Unterposition nach dem Punktesystem vorgenommen wird, wird der Umrechnung der Punkte in eine Note die nachstehende mathematische Formel zugrunde gelegt:

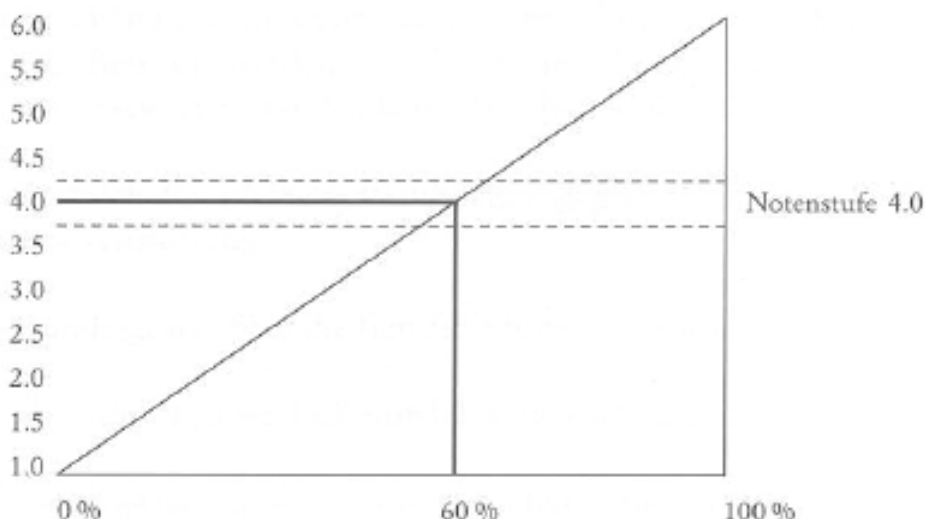
$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

**Beispiel:** erzielte Punkte = 18  
max. mögliche Punkte = 35

$$\text{Note} = \frac{18 \times 5}{35} + 1 = 3,57 \dots; \text{gerundeter Notenwert } 3,5$$

Die Anwendung dieser Formel bedeutet, dass 60% der maximal möglichen Punkte dem mathematischen Mittel des Notenwertes 4,0 entspricht (siehe die nachfolgende Grafik).

**Notenwert**





In der Praxis muss die errechnete Note ganzen und halben Notenwerten zugeteilt werden, was die **Verwendung von Notenstufen**, die sich aus den Rundungsregeln ergeben, erfordert.

**Beispiel:** (ausgehend von max. 100 erreichbaren Punkten):

Punkte	berechnete Note	gerundeter Notenwert
95 - 100	5,75 - 6,00	6,0
85 - 94	5,25 - 5,74	5,5
75 - 84	4,75 - 5,24	5,0
65 - 74	4,25 - 4,74	4,5
55 - 64	3,75 - 4,24	4,0
45 - 54	3,25 - 3,74	3,5
35 - 44	2,75 - 3,24	3,0
25 - 34	2,25 - 2,74	2,5
15 - 24	1,75 - 2,24	2,0
5 - 14	1,25 - 1,74	1,5
0 - 4	1,00 - 1,24	1,0

Vorbehalten bleiben andere Regelungen in Ausführungsbestimmungen (derzeit Kauffrau/Kaufmann).