

Wegleitung zur Beurteilung der Handlungskompetenzen in Validierungsdossiers Kauf- frau/Kaufmann EFZ

Grundlagen

... generell:

- **VAE-Leitfaden für die berufliche Grundbildung** des SBFJ vom 27. September 2010
- **Qualitätsentwicklung und -sicherung für die VAE. Checklisten** des SBFJ vom 14.09.2010 für:
> kantonale Berufsbildungsämter > Eingangsportale (Beratungsstellen) > Kompetenzbilanzierungsstellen > Expertinnen und Experten der kantonalen Prüfungsorganisation
- **Zusätzliche Überprüfungsmethoden für die VAE** des SBFJ vom 14. September 2010
- **VAE: Richtlinien für die Kantone** der SBBK vom 21.08.2007

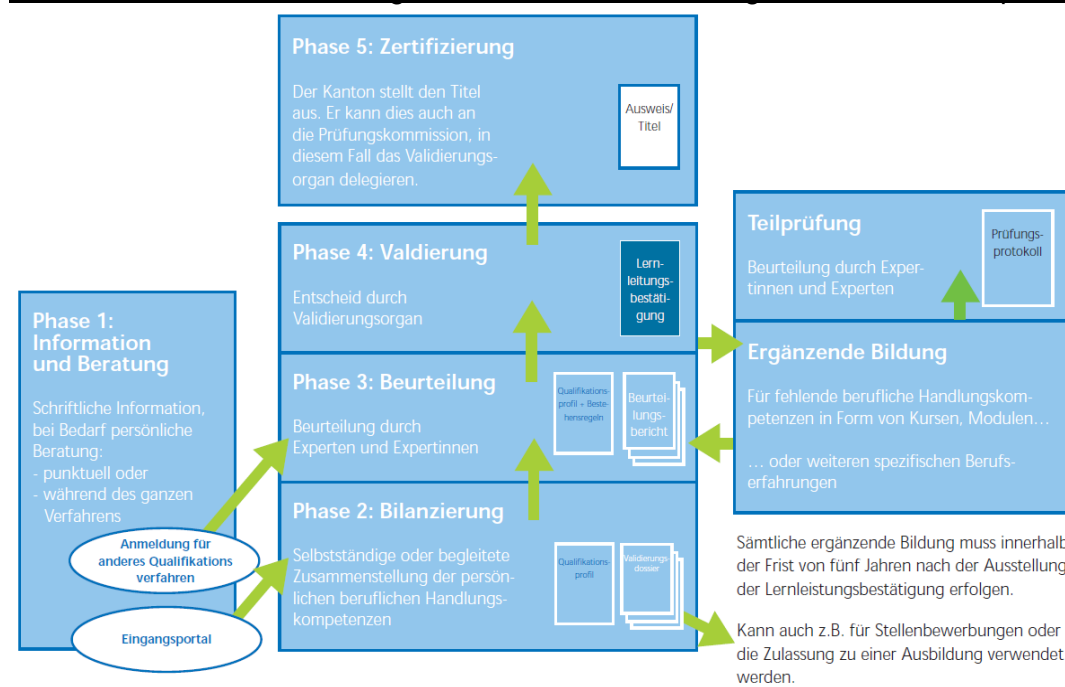
... berufsspezifisch:

- **Qualifikationsprofil** zur BiVo Kauffrau / Kaufmann EFZ 31. März 2017
- **Bestehensregeln** zur BiVo Kauffrau / Kaufmann EFZ vom 31. März 2017
- **Ausführungsbestimmungen (AB) zum Qualifikationsverfahren mit VAE** Kauffrau / Kaufmann EFZ, Ausbildungs- und Prüfungsbranche D&A vom 1. August 2017
- **Selbsteinschätzung KandidatInnen** vom 18. Januar 2017
- **Dossier-Auftrag KandidatInnen** vom 18. Januar 2017
- **Beurteilung ExpertInnen** vom 18. Januar 2017

Vorwort

Die Beurteilung der Handlungskompetenzen erfolgt im Wesentlichen in der Phase 3 durch Expert/-innen des Berufs der IGKG BE und durch Fachexpert/-innen der WKS BE. **Der Kern-
teil dieser Wegleitung ist folglich das Kapitel zu Phase 3 – Beurteilung durch die VAE-
Expert/-innen, Seiten 6-12.** Die Beurteilung ist jedoch von den Prozessschritten und der Be-
ratung der im Vorfeld involvierten Akteure der Phasen 1 und 2 abhängig. Um ein gemeinsa-
mes Verständnis des Gesamtprozesses zu erhalten, geht die vorliegende Wegleitung den
Phasen 1-3 entlang und **bedingt einen partnerschaftlichen Dialog und die gemeinsame
Abstützung der IGKG Schweiz, der IGKG Bern und dem MBA Bern.**

Hinweise, den Phasen entlang, im Vorfeld der Beurteilung durch die VAE-Expert/-innen:



Phase 1 – Information und Beratung

Die *Phase 1 - Information und Beratung* enthält **Angaben zum Prozessverlauf** inkl. Kosten, zeitliche Vorgaben, Verfügungen, Rechtsweg, Merkblätter etc.

Ziel dieser Angaben ist, diese als Checkliste zu verstehen: Die Dokumente und Abläufe werden periodisch auf Richtigkeit und Aktualität überprüft, ggf. angepasst.

<p>1. Im Vorfeld der Validierung wird die „Selbsteinschätzung Kandidat/-innen VAE vom 18. Januar 2017“ dazu verwendet abzuwägen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. was formell bereits als erfüllt zu betrachten ist (Dispensationen) b. wo genügend Erfahrung vorhanden ist, um die HK im Rahmen des VA-Dossiers beschreiben und belegen zu können c. welcher Weg zum EFZ geeigneter ist: <ul style="list-style-type: none"> > via Zulassung für Erwachsene zur Abschlussprüfung und entsprechender vorgelagerter Nachholbildung > via VAE und nachgelagerter ergänzender Bildung und Nachweise 	<p><i>MBA verlangt die Selbsteinschätzung bei der Anmeldung</i></p> <p><i>Dient dem BSLB beim Validierungskurs</i></p>
<p>2. Dispensationen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Vor der Dossiererstellung sind zur Beurteilung allfälliger Dispensationen folgende Dokumente dem MBA einzureichen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Diplome und Notenausweise abgeschlossener Vorbildungen oder abgeschlossene und bestandene Teile davon</i> ➤ <i>Kursbestätigungen</i> ➤ <i>Zertifikate</i> b. Entscheidungswege der Dispensationen sind gem. AB definiert: <ul style="list-style-type: none"> > in klaren Fällen entscheidet das MBA in eigener Kompetenz > im Zweifelsfall werden die zuständigen Expert/-innen beigezogen <p><i>Ziel ist es, den Kandidatinnen und Kandidaten vor der Dossiererstellung klar mitteilen zu können, welche HK durch „Dispensation“ bereits validiert sind und folglich nicht weiter dokumentiert werden müssen, und welche – und wie viele – sie noch nachweisen müssen.</i></p> c. Der formelle Entscheid der dispensierten Elemente wird der Kandidatin / dem Kandidaten schriftlich mitgeteilt. <i>In den entsprechenden Dokumenten „Zusammenzug des Beurteilungsberichtes“, „Lernleistungsbestätigung“ und „Lernleistungsausweis“ werden diese mit „dispensiert“ (statt „erfüllt“) vermerkt.</i> 	<p><i>Bei der Anmeldung dem MBA einzureichen</i></p> <p><i>Dispensationsentscheid und dazugehörige Belege werden von den KandidatInnen im Dossier im entsprechenden Kapitel beigelegt</i></p>
<p>3. Folgende Elemente im Gesamtablauf periodisch überprüfen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. „Ablauf Validierung nach Phasen“: Anpassungen inhaltlich und zeitlich auf den Beruf Kauffrau/Kaufmann EFZ, inkl. festlegen / konsolidieren des Vorgehens bei Einsatz zusätzlicher Überprüfungsverfahren. b. Prozess-Ablaufplan von der Anmeldung bis zur Lernleistungsbestätigung und für das Einreichen von Unterlagen nach dem Erhalt der Lernleistungsbestätigung. c. Spezifische Merkblätter anpassen 	<p><i>MBA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ablaufprozess neu definiert</i> - <i>MBA-interne Prozess-Ablaufpläne überarbeitet</i> - <i>Allfällige Merkblätter überarbeitet</i>

Phase 2 – Bilanzierung

Die *Phase 2 – Bilanzierung* enthält **wichtige Elemente und Hinweise in der Beratung und im Coaching des Bilanzierungsprozesses**.

Ziel dieser Angaben ist, eine koordinierte und möglichst konsistente Beratungspraxis zu implementieren, in Absprache mit den in der „Endabnahme“ involvierten Expert/-innen des Berufs der IGKG-BE und der Fachexperten/-innen der WKS Bern.

<p>1. Die Kandidierenden werden von Mitarbeitenden der Berufsberatung (BSLB) bei der Dossiererstellung begleitet. Dies beinhaltet die Unterstützung der Kandidat/-innen beim Herauskristallisieren ihrer persönlichen Kompetenzen. Die Kandidierenden werden angeleitet, wie sie ihre beruflichen Kompetenzen schriftlich darstellen und belegen können.</p> <p>a. Fragen zu den beruflichen Kernkompetenzbereichen 1.1.1 bis 1.1.7 erfordern den Einbezug der Expert/-innen des Berufs.</p> <p>b. Fragen zu den beruflichen Basiskompetenzbereichen, insbesondere zu 1.4 IKA und 1.5 W&G, erfordern den Einbezug der entsprechenden Fachexperten/-innen.</p>	<p><i>Je besser die Beratung desto besser das Dossier und entsprechend einfacher und effizienter die Beurteilung</i></p>
<p>2. Der Erstellung des Dossiers soll besondere Sorgfalt beigemessen werden, denn es dient dazu, die HK-Bereiche <i>1.2 regionale Landessprache</i> und <i>1.4 IKA</i> zu beurteilen und zu bewerten.</p>	<p><i>Dossier dient zur Beurteilung LS und IKA</i></p>
<p>3. Wichtige Elemente und Hinweise in der Beratung und im Coaching des Bilanzierungsprozesses:</p> <p>a. <u>Formelle Nachweisbelege</u> wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Diplome und Notenausweise abgeschlossener Vorbildungen oder abgeschlossene und bestandene Teile davon</i> ➤ <i>Kursbestätigungen</i> ➤ <i>Zertifikate</i> <p>die ermöglichen, allfällige Dispensationen zu erteilen, werden im Vorfeld der Dossiererstellung beim MBA eingereicht. Für dispensierte HK sind der Dossierauftrag und die Bearbeitung der Lupe hinfällig. Der Dispensionsentscheid und die dazugehörigen Belege werden im Dossier im entsprechenden Kapitel beigelegt.</p> <p>b. Nicht alle HK müssen bearbeitet werden... dies mit dem Wissen, dass bereits eine Lernleistungsbestätigung ein amtliches Dokument ist, welches einen Wert hat und bei Bewerbungen beigelegt werden kann.</p> <p>c. Entscheidet man sich, eine HK im Dossier zu belegen, soll der Dossierauftrag so komplett und so genau wie möglich bearbeitet werden.</p> <p><u>Von Drittpersonen verfasste Nachweisbelege</u> wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Arbeitsbestätigungen</i> ➤ <i>Arbeitszeugnisse</i> ➤ <i>Praktikumsnachweise</i> <p>dienen zur Plausibilisierung der eigenen Beschreibungen / Lupen. Sie können aber niemals die Auftragsbearbeitung ersetzen.</p>	<p><i>Eine gültige Dispensionsliste wird vom MBA geführt und regelmässig aktualisiert</i></p> <p><i>Faustregel: Mindestens die Hälfte der erforderlichen HK sollen auf dem Hintergrund eines persönlichen Erfahrungsnachweises erbracht werden können</i></p>

<p>d. Bei den Pflicht-HK können die Kandidierenden versuchen, so viel als möglich darzulegen, um den Auftrag zu erfüllen (60%-Erfüllungsgrad erfordert) Jedoch, insbesondere bei theoretischen Bereichen wie <i>1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge</i> und <i>1.5.4 Gesamtwirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge</i>, kann es sinnvoll sein, direkt die Module der ergänzenden Bildung anzuvisieren und damit auf aufwändige Beschreibungen und Erfüllung des Dossier-Auftrages zu verzichten.</p> <p>e. Bei den Wahlpflicht-HK geht es darum, genau diejenigen 6 HK auszuwählen, welche die besten Chancen haben, den 60%-Erfüllungsgrad zu erreichen... ... ausser das EFZ diene dazu, Zugang zu einem Bildungsweg der höheren Berufsbildung oder eine Berufsmaturität zu ermöglichen. Wird bspw. eine Spezialisierung auf Marketing anvisiert, sind HK <i>1.5.2 Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge</i> und <i>1.1.4.1 bis 1.1.4.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen</i> besonders nützlich. Die BSLB berätet diesbezüglich.</p> <p>f. Bestehen Kenntnisse bezüglich einer HK der beruflichen Kernkompetenzbereichen 1.1.1 bis 1.1.7, die nie in der Praxis angewendet wurden, gibt es verschiedene Möglichkeiten, diese dennoch zu bearbeiten und zu belegen, sei es während der oder im Nachgang zur Bilanzierungsphase, als ergänzende Bildung, z.B. : > Praktikum im entsprechenden Bereich absolvieren; > Praxisorientierter Kurs absolvieren, z.B. für die HK <i>1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten</i>; > Modul in einer Übungsfirma im entsprechenden Bereich absolvieren (analog der Übungsfirmen in der SOG, insbesondere im Modell 3i; basieren i.d.R auf praktische Abläufe mit fiktiven Kunden). Vereinzelt kann, mangels eines eigenen beruflichen Erfahrungsnachweises, eine fiktive (theoretische) Abhandlung dazu dienen, die HK unter Beweis zu stellen. Diesfalls ist es wichtig transparent darzulegen, woher die Kenntnisse stammen (Quelle erwähnen) und wie diese in die Berufspraxis transferiert werden können. Die Konsistenz der HK und die Transferierbarkeit in die Praxis werden von den Expert/-innen des Berufs im VA-Gespräch überprüft.</p> <p>g. Die Kandidierenden beschreiben ihre Kompetenzen auf der Basis möglichst aktueller, aber auch früherer betrieblicher Tätigkeit, oder aus Tätigkeiten in einem anderen Umfeld wie in einem Verein, z.B. Kassier <i>1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen</i> oder Sekretär <i>1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben</i> oder aus privater Erfahrung, z.B. Hausrenovation <i>1.1.1 Material bewirtschaften</i>.</p> <p>h. Die Kandidierenden belegen ihre Handlungskompetenzen gemäss der vorgegebenen Struktur und den Dossieraufträgen. Dossiers, in welchen die vorgegebene Struktur durch die Kandidaten/-innen nicht befolgt wird und welche deshalb schwierig zu beurteilen sind, werden mit kurzer Begründung über das MBA dem Kandidaten / der Kandidatin zurückgegeben. Diese können ihr Dossier korrekt geordnet beim nächsten Abgabetermin erneut einreichen.</p>	<p><i>Bei Pflicht-HK, Aufwand zur Auftrags Erfüllung vs Modulbesuch sorgfältig abwägen</i></p> <p><i>Bei Wahlpflicht-HK, Anforderungen allfällig anvisierter nachgelagerter Bildung beachten</i></p> <p>Praktikum Praxisorientierter Kurs Übungsfirma</p> <p>Fiktive (theoretische) Abhandlung</p> <p><i>Beschreibung möglichst aktueller Tätigkeiten</i></p> <p>Struktur zur Dossiergestaltung ist zwingend</p>
--	---

<p>i. Bei den Dossieraufträgen wird oft darauf hingewiesen, in der Beschreibung festzuhalten <i>„wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen die entsprechenden Aufgaben und Tätigkeiten realisiert wurden“</i>.</p> <p>Ziel ist es, die Vielfältigkeit und unterschiedlichen Facetten die eine Kandidatin / ein Kandidat beim Ausführen einer bestimmten Tätigkeit ausgeübt hat darzulegen. Hat man zum Beispiel beim Auftrag <i>1.1.1.1 Material/Waren beschaffen</i> anhand eines detaillierten Prozessablaufplans die einzelnen Schritte beschrieben, ist es wichtig zu erwähnen, ob dies ein einziges Mal oder routinemässig, ob im ganzen Ablauf oder nur in einzelnen Teilschritten, ob in einer oder in mehreren Firmen, etc. gemacht wurde.</p> <p>j. Bei den Dossieraufträgen wird oft darauf hingewiesen, die eigenen Angaben <i>„wenn immer möglich mit aussagekräftigen Unterlagen zu dokumentieren“</i>.</p> <p><u>Beispiele aussagekräftiger Unterlagen</u> aus dem Betrieb oder aus berufsähnlichem Umfeld (Vereinstätigkeit, persönliche Erfahrung):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>1.1.1.1 Material/Waren beschaffen</i>: Beispiel einer Offerte, Konditionen, annotierter Lieferschein mit Beanstandungen und entsprechender Meldung an Lieferanten, etc. • <i>1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten</i>: Beispiel einer schriftlichen Kundenanfrage oder persönlichen Aktennotiz dazu, geführte Korrespondenz, Dokumentation der Kundenkontakte, etc. • <i>1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen</i>: <i>„Ich beschreibe an einem konkreten Beispiel und anhand von Arbeitsunterlagen und Statistiken...“ (= zwingend erforderlich)</i>, z.B. Soll-Ist-Vergleich, Dokumentation der Auftrags- und Projektstände, Statistiken, etc. • Detaillierter Prozessablaufplan (wo erwähnt = zwingend erforderlich) • Fotos, Videos, Printscreens zur Illustrierung eines Vorganges • Selbsterarbeitete Originaldokumente wie Aktennotizen, Briefe, Berichte, Protokolle, Newsletter, etc. sowie Powerpoint-Folien und Excel-Dateien (zum Teil zwingend erforderlich) <p><i>„Wenn immer möglich“</i> heisst, es steht im Ermessen der Kandidatin / des Kandidaten abzuwägen, was möglich und sinnvoll ist beizulegen. Der Grundsatz ist, die Kandidat/-innen tun „das ihnen Mögliche“, damit die Expert/-innen plausibel nachvollziehen können und zur Überzeugung gelangen:</p> <p>a) dass das Beschriebene tatsächlich von der Kandidatin / dem Kandidaten entsprechend vollzogen wurde, und</p> <p>b) dass die Kandidatin / der Kandidat die notwendige Handlungskompetenz beherrscht.</p> <p>Stehen solche Dokumente, z.B. aus Vertraulichkeitsgründen, nicht zur Verfügung, wird dieser Umstand in der Beschreibung plausibel dargestellt und umschrieben. Gegebenenfalls ist es möglich, Sachverhalte aus Jahresberichten, Fachbüchern, Lehrmitteln, Texten aus dem Internet oder Weiterbildungen etc. einzubringen und mit der eigenen beruflichen Erfahrung zu verknüpfen. Die Quellen von nicht selbstverfassten Texten müssen stets deklariert werden.</p>	<p>Vielfältigkeit und unterschiedliche Facetten der eigenen Erfahrung bezüglich einer Tätigkeit darlegen</p> <p>Aussagekräftige Unterlagen sollen die Beschreibungen plausibilisieren.</p> <p>Gegebenenfalls soll dargelegt werden, warum es nicht möglich war, diese beizulegen.</p> <p>Fehlen „aussagekräftige Unterlagen“ ohne Begründung, fließt dies in die Bewertung der Expert/-innen ein.</p>
--	---

Phase 3 – Beurteilung durch die VAE-Expert/-innen

Die Phase 3 – Beurteilung durch die VAE-Expert/-innen enthält **wichtige Elemente und Hinweise zur Beurteilung der Handlungskompetenzen.**

Ziel dieser Hinweise und Grundprinzipien ist, eine Annäherung der Beurteilungspraxis unter den VAE-Expert/-innen zu erlangen:

- einerseits unter den Expert/-innen im Kanton Bern,
- andererseits unter den Expert/-innen in andern Verfassungskantonen.

Dazu werden regional und unter den Verfassungskantonen Gefässe für einen regelmässigen Austausch geschaffen.

<p>1. Einsatz mehrerer Experten, verbindliche Methoden und Zusammenarbeit:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Die Bewertung des Dossiers, die Vorbereitung des VA-Gesprächs mit dem Kandidaten / der Kandidatin sowie die gesamthafte Beurteilung erfolgen in Absprache unter den involvierten Expert/-innen.b. Grundsätzlich sind die beiden Expert/-innen des Berufs für die Gesamtbeurteilung des Dossiers und den Gesamtbeurteilungsbericht zuständig.c. Werden weitere Fachexpert/-innen (Standardsprache, IKA, W&G) zur Beurteilung spezifischer Teile des Dossiers beigezogen, werden deren Mitberichte vor dem VA-Gespräch den beiden Expert/-innen des Berufs zugestellt.d. Die Mitberichte sind so verfasst, dass sie den beiden Expert/-innen des Berufs ermöglichen, allfällige Unklarheiten / Zweifel im VA-Gespräch zu thematisieren. <p><i>Nota bene: Dies betrifft insbesondere die Standardsprache und IKA. Bei W&G wird in der Beratung mit Nachdruck auf die Module der ergänzenden Bildung hingewiesen. Sollte sich in der neuen Praxis die Erfüllung der Dossieraufträge 1.5.1-1.5.4 durchsetzen, müsste für das VA-Gespräch der Einbezug einer Fachexpertin / eines Fachexperten geprüft werden.</i></p>	<p>Koordination Expert/-innen des Berufs (IGKG BE) und Einsatz der Fachexpert/-innen (WKS BE)</p> <p>Ablauf: > 14 Tage vor VA-Gespräch, WKS an IGKG-BE > weiterleiten an Expert/-innen</p>
--	--

<p>2. Im Validierungsdossier werden „Nachweise“ verlangt, die belegen, dass die entsprechende Handlungskompetenz (HK) beherrscht wird. Es gibt verschiedene Arten von Belegen und Nachweisformen:</p> <p>a. Dabei ist die Beschreibung der Tätigkeiten das zentrale Nachweiselement, die sogenannten „Lupen“ oder Detailbeschreibungen (unter jedem Auftrag unter Buchstabe „b“)</p> <p>b. Im Weiteren können verschiedene ergänzende Nachweisbelege beigelegt werden. Diese werden unterteilt in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Von Drittpersonen verfasste Nachweisbelege</u> wie: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Arbeitsbestätigungen</i> • <i>Arbeitszeugnisse</i> • <i>Praktikumsnachweise</i> ➤ <u>Aussagekräftige Unterlagen</u> wie: <ul style="list-style-type: none"> • Detaillierter Prozessablaufplan (wo erwähnt = zwingend erforderlich) + aufzeigen der einzelnen Schritte • <i>Fotos, Videos, Printscreens zur Illustrierung eines Vorganges</i> • <i>Selbsterarbeitete Originaldokumente (= Dokumente aus aktueller od. früherer Tätigkeit) wie Aktennotizen, Briefe, Berichte, Protokolle, Newsletter, etc. sowie Powerpoint-Folien und Excel-Dateien (zum Teil zwingend erforderlich)</i> <p>Beide Arten von Nachweisbelegen dienen zur Plausibilisierung der Beschreibungen / Lupen. Sie können aber niemals die Auftragsbearbeitung ersetzen.</p> <p>c. Die mündlichen Erläuterungen während des Validierungsgesprächs sind eine weitere Nachweisform, die zur Überprüfung, Plausibilisierung und Ergänzung der Dossierangaben dienen.</p> <p>d. Zusätzliche Überprüfungsverfahren dienen ultima ratio dazu, einen Nachweis konkret zu erbringen, indem die HK unter Beweis gestellt wird, zum Beispiel in Form von:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Beobachtungen im Arbeitseinsatz</i> • <i>Konkreter Aufgabenstellung</i> • <i>Anfertigung einer praktischen Arbeit</i> <p>Sämtliche Nachweiselemente a-b-c-d ermöglichen den Expert/-innen ein Urteil über die angegebenen Kompetenzen zu bilden. Nachweise müssen im Hinblick auf ihre <i>Relevanz, Vertrauenswürdigkeit, Plausibilität</i> und <i>Aussagekraft</i> überprüft und gesamthhaft, als ein Bündel von Indizien bewertet werden.</p> <p>Im Dossierauftrag wird aufgefordert anzugeben, „<i>wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen die verschiedenen Aufgaben und Tätigkeiten realisiert wurden</i>“. Dies gibt den Expert/-innen die entsprechenden Indizien zur Beurteilung der „Tiefe“ und „Breite“ einer Erfahrung im Sinne von:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ist sie wiederholbar? (= konsistent) ➤ Ist sie gar routinemässig vorhanden? (= tief, gut verankert) ➤ Ist sie auf andere Situationen transferierbar? (= breit anwendbar) 	<p>Nachweise</p> <p>Detailbeschreibung Lupen</p> <p>Nachweisbelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Von Drittpersonen verfasst</i> ➤ <i>Aussagekräftige Unterlagen</i> <p>Validierungsgespräch</p> <p>Zusätzliche Überprüfungsverfahren</p> <p>Relevanz, Vertrauenswürdigkeit, Plausibilität, Aussagekraft</p> <p>Ein Bündel von Indizien</p>
---	--

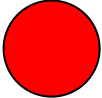
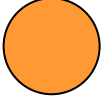
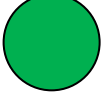
<p>3. Kommen bei der Beurteilung des Dossiers Zweifel auf, ob die HK tatsächlich beherrscht wird („orange“ Ampel, siehe Hinweise und Tipps für VAE-Expert/-innen), müssen Plausibilisierungen im Validierungsgespräch vorgenommen werden. Diese müssen im Wesentlichen im <u>Hinterfragen und Nachfragen der Angaben im Dossier</u> geschehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Was haben Sie genau gemacht? Wo haben Sie dies gemacht? In welchem Kontext, mit welchen Rahmenbedingungen, welchen Vorgaben? Wie haben Sie dies gemacht? In welchen Situationen haben Sie welche Besonderheiten angetroffen? ...und wie gelöst? Etc. ➤ Ein fiktives Beratungs-/Verkaufsgespräch zur Überprüfung der HK 1.1.2.2 darf nicht im VA-Gespräch wie an einer Prüfung eingesetzt werden. ➤ Wurde mangels beruflicher Erfahrung eine fiktive (theoretische) Abhandlung eingesetzt, um eine HK im Dossier unter Beweis zu stellen, überprüfen die VAE-Expert/-innen die Quellenangaben, die Konsistenz der HK (= prüfen) und die Transferierbarkeit in die Praxis. 	<p>Validierungsgespräch:</p> <p>Plausibilisierung der Indizien aus dem Dossier</p> <p>Grundsatz ist: Dossierangaben überprüfen – nicht Kompetenzen prüfen</p> <p>Ausnahme:</p> <p>Fiktive (theoretische) Abhandlungen</p>
<p>4. Ein fiktives Beratungs-/Verkaufsgespräch <i>könnte allenfalls</i> im Sinne einer zusätzlichen Überprüfungs-methode dienen. Zusätzliche Überprüfungs-methoden MÜSSEN jedoch unbedingt vorangekündigt werden und dürfen keinesfalls systematisch als eigenes Beurteilungskriterium im Validierungsgespräch wie an einer Prüfung eingesetzt werden.</p> <p>Zusätzliche Überprüfungs-methoden, falls erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sind fakultativ und sollten kompetenz- und praxisbezogen sein ➤ sind individuell und tragen dem individuellen Werdegang der einzelnen Person Rechnung ➤ geben der Kandidatin / dem Kandidaten das Maximum an Chancen ➤ werden im Zweifelsfall an der Anrechenbarkeit zur Beurteilung einzelner oder mehrerer Kompetenzen der Kandidatin / dem Kandidaten angeboten <p>Zusätzliche Überprüfungs-methoden können einen Lösungsansatz sein, wenn expert/-innenseitig die Nachweise im Dossier und während des Validierungsgesprächs angezweifelt werden, kandidat/-innenseitig jedoch hohen Wert daraufgelegt wird, die entsprechende Handlungskompetenz unter Beweis zu stellen.</p> <p>Diesfalls kann bei der Kandidatin / dem Kandidaten während des VA-Gesprächs nachgefragt werden, ob sie / er die entsprechende HK unter Beweis stellen möchte (= Kompetenz prüfen):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ die geeignete Überprüfungs-methode wird von den Expert/-innen festgelegt und ist gegenüber der Kandidatin / dem Kandidaten zu begründen ➤ wird von den VAE-Expert/-innen des Berufs eine zusätzliche Überprüfungs-methode (z.B. am Arbeitsplatz) verlangt / vorgeschlagen, informieren sie umgehend nach dem VA-Gespräch das MBA mit Terminvorschlag und Erläuterung der gewählten Überprüfungs-methode: Welche HK, Grund, Ziel und Zweck der Überprüfungs-methode ➤ MBA bietet Kandidat/-in auf ➤ Resultat der Überprüfungs-methode fließt in den Beurteilungsbericht ein 	<p>Zusätzliche Überprüfungs-methoden</p> <p>Einsatz zusätzlicher Überprüfungs-methoden</p> <p>Vorgehen bei Einsatz zusätzlicher Überprüfungs-methoden</p>

<p>5. Die einzelnen Handlungskompetenzen gelten als „erfüllt“:</p> <p>a. wenn durch entsprechende Vorbildung vom MBA im Vorfeld der Dossiererstellung eine Dispensation erteilt wurde. <i>Dispensierte Elemente werden vom MBA schriftlich mitgeteilt und im „Zusammenzug des Beurteilungsberichtes“ mit „dispensiert“ (statt „erfüllt“) vermerkt.</i></p> <p>b. wenn die Bewertungskriterien insgesamt zu mindestens 60% erfüllt sind (60% entsprechen einer 4, d.h. genügend). Kompensationen zwischen den Kriterien sind möglich. Das heisst zum <i>Beispiel für die HK „1.1.1.1 - Material/Waren beschaffen“</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Prozess ist in einem Ablaufplan aussagekräftig beschrieben. Dabei werden die branchenüblichen Symbole verwendet. <i>> perfekt > 100%</i> • Die einzelnen Arbeitsschritte und die Schnittstellen sind vollständig beschrieben und, falls möglich, mit aussagekräftigen Unterlagen dokumentiert. <i>> etwas dürftig beschrieben, aussagekräftige Unterlagen fehlen, auch wenn es scheint, dass diese potenziell vorhanden sein könnten > 50%</i> • Die Wichtigkeit der einzelnen Schritte und die kritischen Schnittstellen sind dargelegt und begründet. <i>> Schnittstellen sind dargelegt aber nicht unbedingt relevant und nicht gut begründet > 40%</i> <p>Nun müssen die Expert/-innen mit Gewichtung der <i>Relevanz, Vertrauenswürdigkeit, Plausibilität</i> und <i>Aussagekraft</i> zur Überzeugung kommen, dass dies insgesamt einem Erfüllungsgrad von mind. 60% entspricht ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ... in Anbetracht des Lebenslaufs, der Arbeitszeugnisse und dem Bezug zum Gesamtdossier sowie der Beschreibung / Nachweise der andern HK ➤ ... nach Plausibilisierung mittels Validierungsgespräch <p>Die Beurteilung darf keine mathematische sein: Der Durchschnitt ergäbe in diesem Beispiel über 63% (=erfüllt). Die Gewichtung der einzelnen Kriterien kann jedoch unterschiedlich ausfallen.</p> <p>> die zusätzlichen Erläuterungen im Validierungsgespräch werden entscheidend sein, die HK als „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ einzustufen.</p>	<p><i>Beurteilung „Kompetenz erfüllt“</i></p> <p>ACHTUNG: 60% INSGESAMT</p>
<p>6. Sind die Nachweise für eine bestimmte Handlungskompetenz insgesamt ungenügend (weniger als 60% Erfüllungsgrad) und konnte die erforderte HK im Validierungsgespräch (ggf. mittels zusätzlicher Überprüfungsmethode) in Anbetracht aller Indizien nicht plausibel gemacht werden, gilt die HK als „nicht erfüllt“.</p> <p>„Nicht erfüllte“ HK:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sind rekursfähig ➤ bedürfen einer Empfehlung zur „ergänzenden Bildung“ ➤ können innert 5 Jahren nach Ausstellung der Lernleistungsbestätigung max. 2 Mal zur Wiederbeurteilung vorgelegt werden 	<p><i>Beurteilung „Kompetenz nicht erfüllt“</i></p>

<p>7. Die Handlungskompetenz gilt als „nicht belegt“, wenn sie weder durch Vorbildung vom MBA dispensiert noch von der Kandidatin / dem Kandidaten im Dossier bearbeitet, bzw. belegt wurde.</p> <p>„Nicht belegte“ HK:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ werden von den Expert/-innen weder beurteilt noch müssen diese eine Empfehlung zur ergänzenden Bildung abgeben ➤ werden von den Expert/-innen in der „Gesamtbeurteilung“ mit „Kompetenz nicht belegt“ angekreuzt ➤ können innert 5 Jahren nach Ausstellung der Lernleistungsbestätigung max. 3 Mal zur Beurteilung vorgelegt werden 	<p>Beurteilung „Kompetenz nicht belegt“</p>
---	--

Hinweise und Tipps RTh > für VAE-Expert/-innen

1. „Ampel“-System zur Beurteilung der Dossierinhalte als Vorbereitung zum Validierungsgespräch (VA-Gespräch)

	<p>Die HK wird nach dem Dossier-Studium eindeutig als „nicht erfüllt“ beurteilt.</p> <p>Diese HK werden im VA-Gespräch nicht prioritär behandelt.</p> <p>Falls genügend Zeit bleibt, können die mit „rot“ bezeichneten HK insofern thematisiert werden, als dass der Kandidatin / dem Kandidaten beispielhaft die Distanz und der Weg zur Erfüllung einer HK angedeutet werden kann. Der Austausch im VA-Gespräch dient dazu, unter Berücksichtigung der konkreten Situation, die bestmögliche Empfehlung der ergänzenden Bildung formulieren zu können.</p> <p>Im Prinzip bleibt die HK-Ampel nach dem VA-Gespräch auf „rot“ (nicht erfüllt), da grundsätzlich keine Nachbesserungen im Dossier zugelassen sind, auch wenn das VA-Gespräch vermuten liesse, dass bei „korrekter“ Darstellung der Kompetenzen und Nachweise der Kandidatin / des Kandidaten, die Beurteilung allenfalls anders ausgefallen wäre (Ausnahmefall: wo eine zusätzliche Überprüfungsmethode angebracht ist und Aufschluss geben könnte... siehe nachfolgend 5h und 6a)</p>
	<p>Die HK kann nach dem Dossier-Studium nicht eindeutig als <i>erfüllt</i> oder <i>nicht erfüllt</i> zugeordnet werden: Es bestehen Zweifel, bzw. es fehlen Informationen, um eine schlüssige Beurteilung vornehmen zu können.</p> <p>Diese HK werden im VA-Gespräch prioritär behandelt.</p> <p>Während des VA-Gesprächs werden die Dossierangaben hinterfragt, bzw. werden ergänzende Fragen zur Plausibilisierung der Angaben im Dossier gestellt.</p> <p>Die HK-Ampel <u>kann nach dem VA-Gespräch</u> entweder auf „grün“ (erfüllt) oder auf „rot“ (nicht erfüllt) wechseln.</p>
	<p>Die HK wird nach dem Dossier-Studium eindeutig als „erfüllt“ beurteilt.</p> <p>Diese HK werden im VA-Gespräch nicht prioritär behandelt.</p> <p>Falls genügend Zeit bleibt, können die mit „grün“ bezeichneten HK insofern thematisiert werden, als dass der Kandidatin / dem Kandidaten einige klärende und ergänzende Fragen gestellt werden (gewissermassen als Konsistenzprüfung und Schärfung der Wahrnehmung der Expert/-innen).</p> <p>Im Prinzip <u>bleibt die HK-Ampel nach dem VA-Gespräch</u> auf „grün“ (erfüllt).</p>

2. Jede Expertin / jeder Experte hat ihre / seine eigene **Methode, an ein Dossier heranzugehen**. Es wird hier empfohlen zuerst einen Gesamtüberblick des Dossiers und einen Gesamteindruck des Werdegangs des/der Kandidat/-in zu gewinnen mittels:

- a) Lebenslauf > Selbsteinschätzung der Kompetenzen (im Vorfeld der Dossierbearbeitung erstellt) > Diplome / Notenausweise abgeschlossener Vorbildungen (od. Teilen davon), Arbeitszeugnisse + Selbstevaluation der Dossiererstellung
- b) ganzes Dossier sichten / querlesen: Stärken / Schwächen notieren

Dann:

- c) detaillierte Lupenanalyse mit Beurteilung gem. Kriterien; Kommentare und Fragen bereits notieren
- d) Zusammenzug erfüllt / nicht erfüllt > + Synthese mit **Ampelsystem** (Pkt. 1, S. 10)

3. Zur **Vorbereitung** auf das VA-Gespräch:

- a) ergänzende Fachexpert/-innen-Berichte / -Beurteilungen mit einbeziehen, um die Gesamtsynthese zu konsolidieren > allfällige offene Fragen für das VA-Gespräch übernehmen > allenfalls entsprechende Dossierbearbeitung des/der Kandidat/-in lesen > allenfalls Unklarheiten telefonisch mit Fachexpert/-in besprechen
- b) VA-Gesprächsstruktur definieren: „**prioritäre Fragen**“ (orange Ampel); sekundäre Fragen (rote und grüne Ampeln) > konkrete, klärende, plausibilisierende und wenn immer möglich offene Fragen vorbereiten („W“-Fragen)
- c) Vorbereitung mit Co-Expert/-in; allfällige Rollenklärung: Fragen aufteilen oder nicht, zum Bsp. nach Spezialgebiet der beiden Expert/-innen

4. Das VA-Gespräch **beginnen**...:

- a) Expert/-innen stellen sich vor > Rollenklärung „Haupt“-Expert/-in (vertiefte Dossierkenntnis > Fragestellende/-r) / Co-Expert/-in (stellt allfällige Zusatz-/ Ergänzungsfragen; macht Notizen; wacht über das Zeitmanagement)
- b) Rolle und Ablauf des VA-Gesprächs erläutern > Klärungsfragen > Plausibilisierung der Dossierinhalte > Präzisierung oder Vertiefung von Sachverhalten
„Es ist kein Examen, wo Ihr Wissen abgefragt wird, aber wir Expert/-innen müssen am Schluss beurteilen können, inwiefern Sie anhand der Beschreibungen und mündlichen Zusatzerläuterungen die entsprechenden Kompetenzen beherrschen... Dazu müssen wir einen Dialog führen... Es interessiert uns zu wissen, wie Sie was gemacht haben und warum Sie gerade diese oder jene Situation gewählt haben, im Detail zu beschreiben... Wir werden einen Bericht schreiben, wo wir auch erläutern werden, wie Sie allfällige Lücken oder Mängel mittels ergänzender Bildung beheben können“, etc.
- c) Dann das Wort dem/der Kandidat/-in geben, zum Beispiel einladen, kurz zu erläutern, wie er/sie sich auf das Gespräch vorbereitet hat: *Haben Sie das Dossier nochmals gelesen? Welchen Eindruck / welche Erkenntnis hatten Sie beim Nachlesen des Dossiers?
... in Bezug auf den Aufwand... in Bezug auf die Qualität der Beschreibungen... Würden Sie heute etwas anders machen? Ist alles drin, was sie drin haben wollten? ... Hat es von etwas zu viel... oder zu wenig? Etc.*
Achtung: Nicht alles fragen / vertiefen (das sind nur einige Beispiele). Wichtig ist, eine kurze Selbsteinschätzung /-Würdigung /-Kritik der eigenen Arbeit anzugeben.

5. Während des VA-Gesprächs, auf folgende Elemente achten:

- a) Wohlwollende, positive, empathische Einstellung
- b) Wertschätzung des/der Kandidat/-in und dessen/deren Arbeit
- c) Ruhe ausstrahlen
- d) Offenheit und echtes Interesse bekunden
- e) Klare, transparente, offene Fragestellung: W-Fragen fördern
- f) Aktives Zuhören > nachfragen > Klärungen herbeiführen
- g) Auf Grund des Dossiers entstandene vorgefasste Meinungen / Einschätzungen überprüfen > dem/der Kandidat/-in eine echte Chance geben, diese zu revidieren
- h) Keine wertenden Rückmeldungen oder Bemerkungen einfließen lassen (ausser im Ausnahmefall, wo eine zusätzliche Überprüfungsmethode Aufschluss geben könnte (siehe 6a: Fragezeichen bezüglich einer bestimmten HK erwähnen und eruieren, wie wichtig es einem/-er Kandidat/-in ist, diese ggf unter Beweis zu stellen)
- i) Konsequenter dem roten Gesprächsfaden folgen: **orange** > **rot** > **grün**
- j) Gutes Verständnis zwischen Expert/-innen; ergänzende Rollen; ggf. Reformulierung einer Fragestellung durch Co-Expert/-in
- k) Zwei Leitwerte immer vor Augen halten:
 - > **Niveau EFZ ist die Leitplanke > 60% Erfüllungsgrad!**
 - > **Überprüfen, plausibilisieren, grundsätzlich nicht HK prüfen!**(ausser im Ausnahmefall: bei fiktiven „theoretischen“ Abhandlungen, muss nachgefragt werden, ob HK tatsächlich vorhanden, Kenntnisse verstanden und in die Praxis transferierbar sind.)

6. Das VA-Gespräch beenden...:

- a) Zusätzliche Überprüfungsmethoden, falls nötig, erörtern: klären ob erwünscht, machbar, sinnvoll?
Klar formulieren: *„Einzigste Alternative, wenn Expert/-innen nicht überzeugt werden konnten, ist die HK als „nicht erfüllt“ zu bewerten, mit Empfehlung auf ergänzende Bildung oder zusätzliche Nachweise, die nach Ausstellung der Lernleistungsbestätigung erbracht werden müssen.“*
- b) Weiteres Vorgehen erläutern:
 - > Expert/-innen bewerten gemeinsam sämtliche HK
 - > Bericht an Validierungsorgan (MBA, Chefexpert/-in, Schulvertretung, Vertretung Berufsberatung, Vertretung kaufmännische Arbeitswelt) das entscheidet
 - > Lernleistungsbestätigung wird von MBA aus- und zugestellt
- c) Allenfalls dem/der Kandidat/-in die Möglichkeit geben, eine Rückmeldung zum VA-Gespräch zu geben
- d) Verabschiedung ohne Andeutungen zum Ergebnis

7. Nach dem VA-Gespräch...

- a) Austausch der Eindrücke zwischen den Expert/-innen
- b) Bewertung der HK
- c) Expert/-innen-Bericht bereinigen: Kommentare und Empfehlungen redigieren
- d) Expert/-innen-Bericht datieren und unterzeichnen