

Wegleitung zur Prüfungsordnung

Berufsprüfung für Forstwart-Vorarbeiterin / Forstwart-Vorarbeiter

vom 15. Mai 2017

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| 1. EINLEITUNG | 3 |
| 1.1 ZWECK DER WEGLEITUNG | 3 |
| 1.2 BERUFSBILD | 3 |
| 1.3 KOMMISSION FÜR QUALITÄTSSICHERUNG (QS-KOMMISSION)..... | 3 |
| 2. INFORMATIONEN ZUM ERLANGEN DES FACHAUSWEISES | 4 |
| 2.1 ADMINISTRATIVES VORGEHEN | 4 |
| 3. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN | 5 |
| 4. MODULBESCHREIBUNGEN | 6 |
| 4.1 ÜBERSICHT ÜBER DIE MODULE | 6 |
| 4.2 MODULPRÜFUNGEN / KOMPETENZNACHWEISE | 6 |
| 4.3 GÜLTIGKEITSDAUER DER MODULABSCHLÜSSE | 7 |
| 4.4 ORGANISATION, ZUGANG ZU DEN MODULPRÜFUNGEN, DURCHFÜHRUNG..... | 7 |
| 5. ABSCHLUSSPRÜFUNG | 7 |
| 5.1 ADMINISTRATIVES VORGEHEN | 8 |
| 5.2 ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG | 8 |
| 5.3 FESTLEGUNG DER AUFGABEN FÜR DIE ZWEI PRÜFUNGSTEILE | 8 |
| 5.4 VORGABEN ZU DEN ZWEI PRÜFUNGSTEILEN..... | 8 |
| 5.5 RAHMENBEDINGUNGEN | 10 |
| 5.6 PRÜFUNGSGEBÜHR..... | 10 |
| 5.7 BESCHWERDE AN DAS SBF1 | 10 |
| 6. GENEHMIGUNG DER WEGLEITUNG | 11 |
| 7. LISTE DER ANHÄNGE | 11 |
| <i>Anhang 1 – Übersicht über die Handlungskompetenzen Forstwart-Vorarbeiterin /</i> <i>Forstwart-Vorarbeiter.....</i> | <i>12</i> |
| <i>Anhang 2 – Glossar.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Anhang 3 – Module (separate Dokumente, siehe unter www.oda-wald.ch)</i> | <i>14</i> |
| <i>Anhang 4 – Ablaufplan Abschlussprüfung</i> | <i>15</i> |

1. Einleitung

Gestützt auf Ziffer 2.2.1 Bst. a der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Forstwart-Vorarbeiterin / Forstwart-Vorarbeiter erlässt die QS-Kommission die vorliegende Wegleitung.

Der eidgenössische Fachausweis Forstwart-Vorarbeiterin / Forstwart-Vorarbeiter wird durch die bestandene Berufsprüfung erworben. Mit der Berufsprüfung werden die im Qualifikationsprofil dargestellten, in den Modulbeschreibungen aufgeführten und in der Berufspraxis vertieften Kompetenzen vernetzt geprüft. Diese Kompetenzen wurden durch Fachleute der Waldbranche ermittelt und zu einem Kompetenzprofil zusammengefasst. Der Fokus lag dabei auf alltäglichen Arbeitssituationen, die eine Forstwart-Vorarbeiterin / ein Forstwart-Vorarbeiter nach Bestehen der Berufsprüfung bei der Ausübung des Berufes bewältigen muss.

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung ermöglicht den Prüfungskandidaten und Prüfungskandidatinnen einen Einblick in wichtige Aspekte der eidgenössischen Berufsprüfung für Forstwart-Vorarbeiterin / Forstwart-Vorarbeiter. Sie beruht auf der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung Forstwart-Vorarbeiterin / Forstwart-Vorarbeiter vom 18.12.2014 (mit Änderungen vom 21.12.2017).

Die Wegleitung beinhaltet:

- Alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung und Durchführung der Berufsprüfung
- Informationen zu den Modulen und Modulprüfungen
- Eine detaillierte inhaltliche Beschreibung der Berufsprüfung

1.2 Berufsbild

Das Berufsbild ist in der Prüfungsordnung unter Kapitel 2 beschrieben. Die Kompetenzen der Forstwart-Vorarbeiterin / des Forstwart-Vorarbeiters sind im Anhang zu dieser Wegleitung in der Tabelle „Übersicht der Kompetenzen“ dargestellt.

1.3 Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission)

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Prüfung und der Fachausweiserteilung werden einer Kommission für Qualitätssicherung (QSK Wald) übertragen. Die QSK Wald setzt sich aus mindestens 5 Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand der OdA Wald Schweiz für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.

Die QSK Wald setzt für die Durchführung der Berufsprüfung eine Prüfungsleitung ein. Diese ist für die organisatorische Umsetzung, die Begleitung der Expertinnen und Experten und die Beantwortung von Fragen der Prüfungskandidatinnen und -kandidaten verantwortlich. Die Prüfungsleitung sammelt die Noten der Prüfungsteile und berechnet die Prüfungsnote gemäss Vorgaben der Prüfungsordnung. Sie präsentiert den Vertreterinnen und Vertretern der QSK Wald den Verlauf der Berufsprüfung in einer Notensitzung und stellt die Anträge zur Erteilung des Fachausweises.

Die Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten, wovon höchstens eine Dozentin / ein Dozent der betreffenden vorbereitenden Kurse, beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Noten fest. Sie nehmen die mündlichen und praktischen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Noten fest.

Mit dem Entscheid über die Zulassung zur Abschlussprüfung, erhalten die Kandidatinnen / Kandidaten auch das Verzeichnis der Expertinnen und Experten. Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen bis spätestens 14 Tage nach Zustellung des Zulassungsentscheides der QSK Wald eingereicht und begründet werden. Die Kandidatinnen / Kandidaten erhalten 56 Tage vor Beginn der Berufsprüfung das Programm der Prüfungen.

Die QSK Wald kann administrative Aufgaben und die Geschäftsführung an ein Sekretariat übergeben. Für Fragen und Auskünfte können sich die Kandidatinnen / Kandidaten an die Prüfungsleitung wenden.

Kontaktadresse der Prüfungsleitung ist:

QSK-Wald, c/o Forêt Valais, avenue de Tourbillon 36d, 1950 Sion

2. Informationen zum Erlangen des Fachausweises

Um den Fachausweis Forstwart-Vorarbeiterin / Forstwart-Vorarbeiter zu erlangen, müssen verschiedene Bedingungen erfüllt sein. Im folgenden Kapitel wird dargestellt, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen und wie die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten schrittweise vorgehen können.

2.1 Administratives Vorgehen

Folgende Schritte müssen für eine erfolgreiche Anmeldung zur Abschlussprüfung beachtet werden. Diese sind aus der Sicht der Kandidatinnen und Kandidaten dargestellt:

Schritt 1: Ausschreibung der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung wird mindestens **5 Monate** vor Prüfungsbeginn ausgeschrieben. Diese Ausschreibung informiert die Kandidatinnen und Kandidaten über:

- Prüfungsdaten (Zeitraum, in dem die Prüfung stattfindet)
- Prüfungsgebühr
- Anmeldestelle
- Anmeldefrist
- Ablauf der Prüfung

Termine und Formulare sind im Internet unter www.oda-wald.ch zu finden bzw. zu beziehen.

Schritt 2: Prüfen, ob die Anmeldung erfolgen kann

Die Anmeldung zur Berufsprüfung erfolgt in der Regel, wenn die Kandidatinnen / Kandidaten zu diesem Zeitpunkt alle erforderlichen Module absolviert haben. Die Kandidatinnen / Kandidaten prüfen, ob sie die Zulassungsbedingungen erfüllen, die unter Ziffer 3.3 der Prüfungsordnung aufgeführt sind. Liegen alle erforderlichen Nachweise vor, so kann die Anmeldung eingereicht werden. Sollte ein Zertifikat zum Zeitpunkt der Anmeldung noch nicht vorliegen, so muss die Kandidatin / der Kandidat sicherstellen, dass dieses jedoch bis spätestens 1 Monat vor dem Prüfungstermin nachgereicht werden kann.

Schritt 3: Anmeldung zur Berufsprüfung

Zur Anmeldung verwenden die Kandidatinnen / Kandidaten das vorgegebene Formular. Der Anmeldung sind beizulegen:

- Eine Zusammenstellung über die berufliche Ausbildung und Praxis;
- Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- Kopien der geforderten Modulabschlüsse oder Gleichwertigkeitsbestätigungen; ein fehlendes Zertifikat muss nach Beenden des Moduls jedoch spätestens 1 Monat vor dem Prüfungstermin nachgereicht werden.
- Angabe der Prüfungssprache;
- Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- Aufgabenstellung für die Praxisarbeit (Themenvorschlag)
- Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer).

Schritt 4: Entscheid über die Zulassung

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten spätestens einen Monat nach der Anmeldung den schriftlichen Entscheid über die Zulassung, die Bestätigung der Aufgabenstellung für die Prüfungsarbeit vom Prüfungsteil 2 sowie das Verzeichnis der Expertinnen und Experten. Bei einem ablehnenden Entscheid werden eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung angeführt.

Der Zulassungsentscheid erfolgt unter Vorbehalt, wenn nicht alle Zulassungsbedingungen erfüllt sind. Dieser Vorbehalt bezieht sich auch auf noch fehlende Zertifikate von Modulen, welche zum Zeitpunkt der Anmeldung noch nicht vorliegen. Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist zudem die fristgerechte Einreichung der Praxisarbeit sowie die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr.

Schritt 5: Bei Bedarf Ausstandbegehren formulieren

Die Kandidatinnen / Kandidaten können bis spätestens 14 Tage nach dem Zulassungsentscheid ein Ausstandbegehren gegen Expertinnen und Experten, bei der QSK Wald einreichen. Das Begehren ist zu begründen.

Schritt 6: Aufgabenstellung für die Praxisarbeit und Festlegung des Prüfungstermins

Die QSK Wald bestätigt mit dem Zulassungsentscheid, dass die Aufgabenstellung für die Praxisarbeit und jene der Prüfungsarbeit in zwei verschiedenen Bereichen ausgeführt werden. Der Zeitpunkt an dem die Praxisarbeit zur Ausführung gelangt, wird durch die Kandidatin / dem Kandidat festgelegt. Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten die Aufgabe (Dokumentation zu einem im eigenen oder in einem Gastbetrieb ausgeführten Projekt in den Bereichen Holzerntearbeiten, Jungwald- und Biotoppflegearbeiten, Forstliche Bauarbeiten) während des für die Ausführung der Praxisarbeit benötigten Zeitraums und erstellen einen 12 bis 15 Seiten umfassenden Bericht (ohne Deckblätter und Anhänge von höchstens 10 Seiten). Der Bericht zur Praxisarbeit ist spätestens 1 Monat vor dem Prüfungstermin in drei Exemplaren sowie elektronisch bei der Prüfungsleitung einzureichen. Die QSK Wald legt in Absprache mit Expertinnen / Experten und Kandidatin / Kandidat den Prüfungstermin fest. Dieser kann frühestens 3 Monate nach dem Zulassungsentscheid stattfinden.

Schritt 7: Einzahlung der Prüfungsgebühr

Die Kandidatinnen / Kandidaten entrichten nach erfolgter Zulassung zur Berufsprüfung die Prüfungsgebühr.

Schritt 8: Erhalt des Aufgebots

Die Kandidatinnen / Kandidaten erhalten mindestens 56 Tage vor Beginn der Abschlussprüfung ein Aufgebot. Dieses beinhaltet:

- Das Prüfungsprogramm der Abschlussprüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel.
- Die Angabe des genauen Termins und der Adresse für die Abgabe der Praxisarbeit.

3. Zulassungsbedingungen

Für die Zulassungsbedingungen gilt Ziffer 3.3.1 der Prüfungsordnung.

Die geforderte Berufserfahrung muss vor dem Zulassungsentscheid nachgewiesen sein.

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden mindestens 3 Monate vor Beginn der Prüfung über den Zulassungsentscheid und die Bestätigung der Aufgabenstellung für die Prüfungsarbeit in schriftlicher Form informiert.

Bei einer Zulassung mit Vorbehalt muss die Kandidatin oder der Kandidat das fehlende Zertifikat des entsprechenden Moduls spätestens einen Monat vor dem Prüfungstermin bei der Geschäftsstelle der QSK Wald nachreichen. Wird das fehlende Zertifikat nicht termingerecht nachgereicht, wird die Kandidatin bzw. der Kandidat nicht zur Prüfung zugelassen.

4. Modulbeschreibungen

Die Grundstruktur der Ausbildung entspricht dem Modell „Berufsprüfung nach modularem System mit Abschlussprüfung“.

Bevor die Kandidatinnen / Kandidaten die Berufsprüfung antreten können, müssen sie die in der Prüfungsordnung unter Ziffer 3.3.2 aufgelisteten Module bestanden haben.

4.1 Übersicht über die Module

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung müssen die Abschlüsse der folgenden Pflichtmodule und der Abschluss eines Wahlpflichtmoduls vorliegen:

| | | |
|--|------------|---|
| Pflichtmodule (Kompetenznachweise aller Module) | C2 | Bau und Unterhalt forstlicher Bauwerke |
| | D7 | Standortskunde und Bodenschutz |
| | D9 | Waldpflege |
| | E16 | Holzschlagorganisation und Arbeitsverfahren |
| | E17 | Organisation Spezialholzerei |
| | E19 | Holzbereitstellung |
| | G4 | Persönliche Arbeits- und Lerntechnik |
| | G5 | Betriebsmittel und Infrastruktur bewirtschaften |
| | H2 | Berufsbildner in Ausbildungsbetrieben |
| | H3 | Mitarbeiter- und Teamführung |
| | I1 | Praktikum als Forstwart-Vorarbeiterin / Forstwart-Vorarbeiter |
| Wahlpflichtmodule (Kompetenznachweis eines der Module) | D17 | Pflege und Aufwertung von Lebensräumen |
| | E14 | Einführung in die Seilkrantechnik |

Die Module sind in separaten Dokumenten (siehe Anhang 3 zur Wegleitung) auf www.oda-wald.ch detailliert beschrieben.

4.2 Modulprüfungen / Kompetenznachweise

Die Kandidatinnen / Kandidaten absolvieren 11 obligatorische Modulprüfungen im Bereich der Pflichtmodule und die Prüfung in einem Wahlpflichtmodul.

Alle Modulprüfungen werden mit einer Note bewertet, ausgenommen das Modul I1: Praktikum Forstwart-Vorarbeiterin / Forstwart-Vorarbeiter. Dieses wird mit erfüllt oder nicht erfüllt abgeschlossen. Für die definitive Zulassung zur Berufsprüfung ist ein erfolgreicher Abschluss der 11 Pflichtmodule sowie des Wahlpflichtmoduls zwingend.

Die Modulprüfungen sind in den jeweiligen Modulidentifikationen unter der Rubrik Kompetenznachweis umfassend und detailliert beschrieben.

Durchführung der Modulprüfungen

Den Prüfungen liegen folgende Rahmenbedingungen zugrunde:

- Die Durchführung der Modulprüfungen ist Sache der Modulanbieter.
- Sie werden aufgrund der jeweiligen Vorgaben (Ziele, Anforderungen, Erfolgskriterien) beurteilt und bewertet.
- Die für die Prüfung geforderten Dossiers sind dem Modulanbieter gemäss dessen Terminangaben einzureichen.
- Die Rechtsmittel werden vom Modulanbieter geregelt.
- Die Modalitäten zur Wiederholung nicht bestandener Modulprüfungen werden vom Modulanbieter geregelt.

Resultate der Modulprüfungen

Die Resultate werden für jedes Modul in einem Dokument „Modulzertifikat“ festgehalten. Diese Dokumente sind der Anmeldung zur Berufsprüfung beizulegen. Die Modalitäten für die bei Ablauf der Anmeldefrist noch laufenden Module sind unter Ziffer 3 „Zulassungsbedingungen“ der Wegleitung geregelt.

Gleichwertige Lernleistungen werden von der QSK Wald anerkannt und mit einem Gleichwertigkeitszertifikat bestätigt.

4.3 Gültigkeitsdauer der Modulabschlüsse

Nach erfolgreichem Abschluss eines Moduls ist dieses während 10 Jahren als Zulassung zur Abschlussprüfung gültig. Stichtag ist der Anmeldeschluss für die Abschlussprüfung.

4.4 Organisation, Zugang zu den Modulprüfungen, Durchführung

Die Punkte..

- Ausschreibung
- Zugang
- Durchführung
- Organisation

... der Modulprüfungen werden von den einzelnen Bildungsanbietern geregelt.

5. Abschlussprüfung

Die Kandidatinnen / Kandidaten können die Abschlussprüfung antreten, wenn sie die gemäss Ziffer 3.3.1 der Prüfungsordnung formulierten Voraussetzungen erfüllen. Folgende Rahmenbedingungen liegen der Abschlussprüfung zugrunde.

Die Abschlussprüfung ist gemäss Ziffer 5.1 der Prüfungsordnung wie folgt strukturiert:

| <i>Prüfungsteile</i> | <i>Positionen</i> | <i>Gewichtung der Positionen zur Berechnung der Note des Prüfungsteils</i> | <i>Gewichtung Prüfungsteile zur Berechnung der Gesamtnote</i> |
|----------------------|---|--|---|
| 1 – Praxisarbeit | <u>Position 1.1</u> (praktisch/schriftlich): Dokumentation zu einem im eigenen oder in einem Gastbetrieb ausgeführten Projekt (Holzernarbeiten, Jungwald- und Biotoppflegearbeiten, Forstliche Bauarbeiten). | 1 | 2 |
| | <u>Position 1.2</u> (mündlich): Präsentation dieser Praxisarbeit und Expertengespräch dazu. | 1 | |
| 2 – Prüfungsarbeit | <u>Position 2.1</u> (praktisch) Leiten und Ausführen eines vorbereiteten Auftrags (Holzschlag, Waldpflegeeingriff, forstliche Bauarbeiten) in Zusammenarbeit mit dem Team. | 2 | 3 |
| | <u>Position 2.2</u> (mündlich) Selbstevaluation der ausgeführten Arbeit und Reflexion des eigenen Verhaltens (Mitarbeiter- und Teamführung) im Rahmen eines Expertengesprächs. | 1 | |

Bei der Abschlussprüfung werden die in der „Übersicht der Kompetenzen“ (Anhang1) dargestellten, in den Modulbeschreibungen aufgeführten und in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen anhand vernetzter Aufgaben der Berufstätigkeit geprüft. Dabei werden die zentralen Kompetenzen aus allen Modulen abgedeckt.

Die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten werden aufgrund der jeweiligen Vorgaben (Ziele, Auftrag) anhand der Erfolgskriterien beurteilt und bewertet.

5.1 Administratives Vorgehen

Alle organisatorischen Angaben zur Berufsprüfung sind unter www.oda-wald.ch verfügbar.

5.2 Organisation und Durchführung

Die Abschlussprüfung kann in der Schweiz oder im Fürstentum Liechtenstein absolviert werden und besteht aus zwei Teilen. Die QSK Wald legt in Absprache mit der Prüfungsleitung die allgemeinen Vorgaben und Aufgaben der Praxisarbeiten und der Prüfungsarbeit fest. Diese Vorgaben sind neben der Wegleitung auch in den beiden Leitfäden zur Praxisarbeit und Prüfungsarbeit detailliert beschrieben. Die Kandidatinnen und Kandidaten können diese Dokumente jederzeit auf der OdA Wald Schweiz Homepage einsehen und herunterladen.

5.3 Festlegung der Aufgaben für die zwei Prüfungsteile

Die Kandidatinnen / Kandidaten bearbeiten aus den Fachbereichen Holzernte, Waldbau und Bauwesen, die individuelle Aufgabenstellung des Prüfungsteils 1 (Praxisarbeit). Der Prüfungsteil 2 wird in einem anderen Fachbereich abgelegt als der Prüfungsteil 1. Mit diesen zwei Prüfungsteilen werden zwei der drei Fachbereiche abgedeckt und vernetzt im praktischen Kontext geprüft. Nachfolgend werden die Vorgaben zu den zwei Prüfungsteilen detailliert beschrieben.

5.4 Vorgaben zu den zwei Prüfungsteilen

5.4.1 Prüfungsteil 1: Praxisarbeit

Die QSK Wald hat in Absprache mit der Prüfungsleitung die Rahmenbedingungen für die Erarbeitung der individuellen Aufgabenstellung der Praxisarbeit in der Wegleitung sowie im Leitfaden zu Prüfungsteil 1 „Praxisarbeit“ festgelegt.

Die Praxisarbeit vernetzt allgemeine und berufliche Handlungskompetenzen anhand einer konkreten Praxisaufgabe. Sie umfasst die Darstellung und Analyse der Aufgabe, die Entwicklung von Lösungsvarianten mit den Auswahl- und Entscheidungskriterien für die zu realisierende Variante, die Planung der Massnahmen sowie die Ausführung, die Kontrolle und Auswertung der gewählten Variante mit Kriterien zu deren Evaluation. Die Praxisarbeit schliesst mit einer persönlichen Reflexion ab.

Die Kandidatinnen / Kandidaten orientieren sich dabei an folgender Struktur (z.B. IPERKA):

1. **Informieren:** Darstellung der Ausgangslage, der Praxissituation oder des Auftrages mit Analyse der Problemstellung und Ableiten der zentralen Fragestellungen.
2. **Planen:** Skizzieren und Vergleichen von **mindestens 3** Lösungsvarianten Auswahlkriterien zur Festlegung der zu realisierenden Variante.
3. **Entscheiden:** Lösungsentscheid mit Begründung, Vorgehen und Zeitplan, Kosten, Umsetzungskonzept, Evaluationskriterien.
4. **Realisieren:** Vorhaben nach Vorgaben/Entscheiden ausführen (Vorgehen, Termine, Budget).
5. **Kontrollieren/prüfen:** Vergleich Soll-Ist (Auftrag-Ergebnis)? Ziel erreicht? Vorgaben eingehalten? Aufgetretene Probleme, deren Bewältigung und offene Fragen.
6. **Auswerten:** Erfolge (was ist gelungen), Mängel, Verbesserungspotential, Stolpersteine.
7. **Reflexion** über die Praxisarbeit (Selbstevaluation des Ergebnisses, Bearbeitungsablauf, Erfolge, Schwierigkeiten, Erkenntnisse und Folgerungen für weitere Aufgaben/Projekte).

Die Kandidatinnen / Kandidaten dokumentieren ihre Praxisarbeit in Form eines 12 - 15 Seiten (exklusiv Deckblätter und Anhänge von höchstens 10 Seiten) umfassenden Berichts und reichen diesen in 3 Exemplaren als Papierversion und in elektronischer Form (PDF-Datei), spätestens 1 Monat vor dem Prüfungstermin bei der Prüfungsleitung ein.

Im Rahmen der Schlussprüfung präsentieren die Kandidatinnen / Kandidaten das Ergebnis der Praxisarbeit vor zwei Expertinnen/Experten und beantworten deren Fragen.

Leitfaden zu Prüfungsteil 1 „Praxisarbeit“

Im Leitfaden zum Prüfungsteil 1 sind detaillierte Angaben in Bezug auf Inhalt und Gestaltung der schriftlichen Praxisarbeit (Prüfungsposition 1.1) sowie zur mündlichen Präsentation der Praxisarbeit (Prüfungsposition 1.2) enthalten.

Bewertung der Praxisarbeit

Die Praxisarbeit wird aufgrund der Aufgabenstellung anhand der Kriterien **Ergebnis** (Zielkonformität, sachliche Vollständigkeit, Brauchbarkeit, Qualität, Darstellung, Struktur, fachliche Richtigkeit), **Arbeitsablauf** (Logik, Systematik, Vollständigkeit des Vorgehens, angepasste Methoden), **Selbständigkeit und Eigenleistung** (Analyse, Information, Vorbereitung, Planung, Entscheide, Argumentation, Selbstevaluation, Reflexion) durch zwei Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten beurteilt und mit einer Note bewertet.

Die schriftliche Praxisarbeit (Dokumentation) wird mit einer Positionsnote (1.1) bewertet. Die Präsentation und das Expertengespräch werden mit einer Positionsnote (1.2) bewertet. Die Prüfungsleitung berechnet die Note für den Prüfungsteil 1 als Mittel der zwei Positionsnoten.

5.4.2 Prüfungsteil 2: Prüfungsarbeit

Im Rahmen der praktischen Prüfung bewältigen die Kandidatinnen/Kandidaten als Prüfungsaufgabe eine konkrete Arbeitssituation, bei der sie vielfältige organisatorische und fachliche Kompetenzen vernetzen. Die Prüfung umfasst die 3 Phasen, Vorbereitung (Information zum Arbeitsauftrag, Gefahren, Arbeitsmittel, Personal, Sicherheitsmassnahmen, Kostenschätzung, Notfallorganisation, Planung, Detailorganisation, Arbeitsmittel), Ausführung (je nach Situation, Einrichten Arbeitsplätze, Instruktion der Mitarbeiter usw.) und Auswertung (Vergleich Ziel-Ergebnis, Erfolgskontrolle, Evaluation, Expertengespräch).

Die Durchführung der Prüfung erfolgt in Übereinstimmung mit der Prüfungsordnung in zwei Schritten (entspricht den zwei Prüfungspositionen):

1. Leiten und Ausführen eines vorbereiteten Auftrags (Holzschlag, Waldpflegeeingriff, forstliche Bauarbeiten) in Zusammenarbeit mit dem Team. Der Fokus liegt auf den (*vorgängig erledigten*) Vorarbeiten (z.B. Organisation, Gefahrenermittlung, Sicherheitsmassnahmen, Notfallorganisation, Arbeitsmittel, Vorkalkulation, Arbeitsaufträge), der Leitung (Auftragserteilung; Information, fachliche Anleitung, Betreuung und Überwachung der Mitarbeiter), der Steuerung des Prozesses (z.B. Umgang mit Störungen, laufende Korrekturen) und der Auswertung der Arbeit mit dem Team (z.B. Ergebnis, Arbeitsablauf, Zusammenarbeit).
2. Selbstevaluation der Prüfungsarbeit (Fokus auf Ausführung) und Reflexion des eigenen Verhaltens (Mitarbeiter- und Teamführung) im Rahmen eines Expertengesprächs.

Leitfaden zu Prüfungsteil 2 „Prüfungsarbeit“

Im Leitfaden zum Prüfungsteil 2 sind die detaillierten Angaben zu Organisation, Ausführung und Prüfungsablauf der praktischen Prüfungsarbeit (Prüfungsposition 2.1) sowie zur Selbstevaluation,

Reflexion und dem Expertengespräch (Prüfungsposition 2.2) enthalten. Ebenfalls ist auch ein entsprechender Passus über die Durchführung, Absage oder Abbruch der Prüfung aufgeführt.

Bewertung der praktischen Prüfung

Das Ergebnis der praktischen Prüfung wird aufgrund der Vorgaben (Ziele, Anforderungen, Erfolgskriterien) durch zwei Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten beurteilt und bewertet. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten für jede der zwei Positionen eine Positionsnote. Die Prüfungsleitung berechnet die Note für den Prüfungsteil 2 gemäss der in der Wegleitung festgelegten Gewichtung (2.1 = 2-fach, 2.2 = einfach).

5.5 Rahmenbedingungen

Sprache

Die Abschlussprüfung wird mindestens alle zwei Jahre in den drei Landessprachen Deutsch, Französisch und Italienisch durchgeführt.

Zugelassenes Material

Zur Prüfung wird zusätzliches Material in Form von persönlichen Unterlagen zugelassen.

Notengebung

Die Abschlussprüfung besteht aus zwei Prüfungsteilen. Diese Prüfungsteile bestehen aus zwei Positionen. Aus dem Durchschnitt der Positionsnoten ergibt sich die entsprechende Note des entsprechenden Prüfungsteils.

Die Gesamtnote entspricht dem gewichteten Durchschnitt der Noten der zwei Prüfungsteile (gemäss Ziffer 5.1 Prüfungsordnung).

Jede Prüfungsaufgabe wird anhand eines von der QSK Wald genehmigten Beurteilungsblattes beurteilt. In diesem Beurteilungsblatt sind die zentralen Beurteilungskriterien und Indikatoren aufgeführt.

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Notengebung erfolgt aufgrund der SBBK-Vorgaben. Es sind nur ganze und halbe Noten zulässig. Die Note 4,0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen.

Bestehensregeln

Die Bestehensregeln sind in der Prüfungsordnung festgelegt (Ziffer 6.4).

5.6 Prüfungsgebühr

Die Prüfungsgebühr beträgt Fr. 1'600.-. Sie muss bis 9 Wochen vor dem Prüfungstermin einbezahlt werden.

Für Repetenten beträgt die Prüfungsgebühr:

- Wiederholung des Prüfungsteils 1: Fr. 1'000.-
- Wiederholung des Prüfungsteils 2: Fr. 1'300.-
- Wiederholung der ganzen Prüfung: Fr. 1'600.-

5.7 Beschwerde an das SBFI

Gegen Entscheide der QSK Wald wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten. Das Merkblatt für eine Beschwerde kann unter www.sbf.admin.ch bezogen werden.

Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Seine Entscheidung kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

6. Genehmigung der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung wurde von der QSK Wald an Ihrer Sitzung vom 15. Mai 2017 verabschiedet.

Lyss, 15.05.2017

Die Präsidentin / Der Präsident der QSK Wald



Patrik Rhyner

7. Liste der Anhänge

Anhang 1 – Übersicht über die Kompetenzen Forstwart-Vorarbeiterin / Forstwart-Vorarbeiter

Anhang 2 – Glossar (Folgeside)

Anhang 3 – Module (separates Dokument) → unter www.oda-wald.ch > Weiterbildung > modulare Weiterbildung > Forstwart-Vorarbeiter

Anhang 4 – Ablaufplan Abschlussprüfung

Anhang 1 – Übersicht über die Handlungskompetenzen Forstwart-Vorarbeiterin / Forstwart-Vorarbeiter

Grundlagen- und Querschnittskompetenzen (organisieren, leiten und mitarbeiten, evaluieren, ausbilden)

| Handlungskompetenz-bereiche | berufliche Handlungskompetenzen | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| QS1 Arbeiten für die verschiedenen Tätigkeitsbereiche des Betriebes organisieren (AVOR) | QS1.1 Arbeiten aufgrund der mit dem Betriebsleiter vereinbarten Ziele und Arbeitsverfahren sowie der verfügbaren Ressourcen (Personal, Arbeitsmittel, Dritte) organisieren und vorbereiten. | QS1.2 Für den Einsatzort die Gefahren ermitteln sowie angepasste Massnahmen zur Sicherheit der Mitarbeiter, von Dritten und Sachwerten vorbereiten und organisieren. | QS1.3 Arbeiten vorbereiten und insbesondere Arbeitsaufträge an das Team und die Mitarbeiter aufgrund der Detailorganisation festlegen. | | |
| | <u>Output</u> → Einsatzplan / Aufträge → Vorkalkulation → Liste Arbeitsmittel | <u>Output</u> → Gefährdungsermittlung → Massnahmenplan (Signalisation, Absperrungen usw.) → Notfallorganisation | <u>Output</u> → Arbeitsaufträge → Wochen- oder Tageseinsatzpläne → Situationsplan | | |
| QS2 Das Team und die Mitarbeiter im Arbeitsprozess führen. | QS2.1 Die Mitarbeiter am Einsatzort über die Detailorganisation, den Teamauftrag und die individuellen Arbeitsaufträge informieren (Ziel, Verfahren, Arbeitsmittel, Gefährdungen, Sicherheitsmassnahmen, Notfallorganisation, Kommunikationsmittel).. | QS2.2 Arbeitsplatz einrichten und neue Mitarbeiter in den Arbeitsprozess einführen sowie bei der Ausführung der Arbeiten mitwirken und sich dabei beispielhaft verhalten (Arbeitstechnik, Einsatz Arbeitsmittel, Sicherheit, Gesundheitsschutz, Natur- und Umweltschutz Kommunikation). | QS2.3 Die Mitarbeiter im Arbeitsprozess überwachen. Mängel in den Bereichen Technik, Organisation und Personal identifizieren sowie notwendige Korrekturmassnahmen anordnen (z.B. Arbeitsunterbruch, Instruktion), durchsetzen und dokumentieren. | QS2.4 Störungen bei Mitarbeitern (Motivation, Verhalten, Ergonomie) und im Team (Konflikte, Zusammenarbeit) erkennen. Die Störung mit der betroffenen Person oder dem Team besprechen sowie Massnahmen zur Vermeidung der Störung festlegen. | QS2.5 Die Arbeitsausführung vor Ort (Sicherheit, Leistung, Qualität, Arbeitsfortschritt, Störungen nach TOP) in Zusammenarbeit mit dem Team evaluieren. Verbesserungen und Anpassungen vereinbaren (Massnahmen nach TOP). |
| | <u>Output</u> → Arbeitsaufträge | <u>Output</u> → Einführungsprogramm | <u>Output</u> → Beobachtungsjournal | <u>Output</u> → Besprechungsprotokoll | <u>Output</u> → Arbeitsplatzjournal |
| QS3 Die ausgeführten Arbeiten evaluieren und die Ergebnisse auswerten. | QS3.1 Während der Ausführung der Arbeiten relevante Informationen und Beobachtungen für die Evaluation und Analyse nach Vorgaben des Betriebes erheben. Dabei die korrekte Führung der Rapporte durch die Mitarbeiter überwachen. | QS3.2 Die Nachkalkulation für die ausgeführten Arbeiten aufgrund der erhobenen Daten und der betrieblichen Kostensätze erstellen. | QS3.3 Die Arbeitsausführung und der Ergebnisse an Teamsitzungen periodisch nach TOP evaluieren (Leistung, Qualität, Sicherheit, Vergleich mit Ziel, Auftrag). Aufgrund des Ergebnisses Verbesserungsmassnahmen für die Zukunft festlegen. | QS3.4 Mitarbeitergespräche nach Vorgaben des Betriebsleiters vorbereiten und leiten sowie mit den Mitarbeitern Ziele und Massnahmen für die Folgeperiode vereinbaren. Massnahmen der Personalförderung und der Weiterbildung vorschlagen. | |
| | <u>Output</u> → Stundenrapporte → Liste Materialverbrauch → Qualitative Rapporte | <u>Output</u> → Nachkalkulation (Kosten und Leistung) → Vergleich Ist-Werte mit Soll-Werten | <u>Output</u> → Sitzungsdrehbuch → Sitzungsprotokoll → Ziele und Massnahmen | <u>Output</u> → Gesprächsdrehbuch → Gesprächsprotokoll → Individuelle Ziele und Massnahmen | |
| QS4 Die Ausbildung der Lernenden im Betrieb organisieren und gestalten, die die Lernenden betreuen | QS4.1 Berufswahlpraktika für die berufliche Grundbildung Forstwart/in organisieren und durchführen sowie Vorschlag der Selektion von Lernenden für den eigenen Betrieb ableiten. | QS4.2 Lernende in den Tätigkeitsbereichen des Betriebes nach den Vorgaben des Bildungsplans ausbilden, betreuen und fördern. | QS4.3 Evaluationsgespräche mit den unterstellten Lernenden vorbereiten, durchführen und auswerten. Mit den Lernenden Ziele und Massnahmen für die Folgeperiode vereinbaren | QS4.4 Den mit der Ausbildung und Betreuung der Lernenden beauftragten Berufsbildner betreuen, unterstützen und kontrollieren. | |
| | <u>Output</u> → Programm Praktikum → Beurteilung der Kandidaten Vorschlag Selektion | <u>Output</u> → betriebliches Ausbildungsprogramm → Beurteilung nach IPRE | <u>Output</u> → Bildungsbericht | <u>Output</u> → Feedback-Protokoll | |

Situative Handlungskompetenzen gemäss Tätigkeitsbereich (Team und Mitarbeiter führen, betreuen, überwachen und korrigieren)

| Handlungskompetenz-bereiche | berufliche Handlungskompetenzen | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| BK1 Holzerntear-beiten organisieren, die Ausführung leiten und überwachen. | BK1.1 Aufgrund der Saisonplanung des Betriebes die Holzschläge organisieren und die Vorgaben für die Detailorganisation festlegen (Ziel, Termine Arbeitsverfahren, Personal, Dritte, Gefährdungen, Sicherheitsmassnahmen). | BK1.2 Arbeitsaufträge für die Ausführung der Holzschläge formulieren und diese mit den Mitarbeitern und Unternehmern am Objekt besprechen. | BK1.3 Die Ausführung der Holzschläge leiten, die Mitarbeiter begleiten, überwachen und Mängel laufend korrigieren (TOP, Leistung, Zusammenarbeit, Termine, Kosten). Feststellungen und Massnahmen dokumentieren. | BK1.4 Vorgaben für die Lagerung und Massnahmen für den Schutz des gelagerten Holzes festlegen sowie die betroffenen Mitarbeiter bzw. Unternehmer informieren, anleiten und kontrollieren. | BK1.5 Holz im Schlag oder auf dem Lagerplatz einmessen und sortieren. |
| | <i>Output:</i> → Holzschlagdossiers → Vorkalkulation | <i>Output:</i> → Arbeitsaufträge → Notfallorganisation | <i>Output:</i> → Rapporte/Journale → Nachkalkulation | <i>Output:</i> → Vorgaben in das Holzschlagdossier integrieren | <i>Output:</i> → Einmessprotokoll |
| BK2 Pflegearbeiten im Jungwald und auf Sonderstandorten organisieren, die Ausführung leiten und überwachen. | BK2.1 Die Pflege von Jungwald und Sonderstandorten für die Pflegesaison aufgrund der Vorgaben des Betriebes (Flächen, Prioritäten, Personalbedarf, Kosten, Termine) organisieren. | BK2.2 Arbeitsaufträge für die Pflege von Jungwaldflächen und Sonderstandorten festlegen sowie die Aufträge mit den Mitarbeitern und/oder dem Unternehmer besprechen | BK2.3 Die Ausführung der Pflegearbeiten leiten, die Mitarbeiter begleiten, überwachen (TOP, Leistung, Zusammenarbeit, Termine, Kosten) und korrigieren. Feststellungen und Massnahmen dokumentieren. | | |
| | <i>Output:</i> → Pflegepläne → Vorkalkulation | <i>Output:</i> → Pflegeziele/Pflegeaufträge → Massnahmenkarten → Notfallorganisation | <i>Output:</i> → Rapporte/Journale → Nachkalkulation | | |
| BK3 Forstliche Bauarbeiten organisieren, die Ausführung leiten und überwachen. | BK3.1 Forstliche Bauarbeiten (Bachverbau, Grünverbau) und Unterhaltsarbeiten (Wege, Kleinbauten usw.) im eigenen Betrieb oder als Arbeiten für Dritte organisieren. | BK3.2 Arbeitsaufträge für Bau- und Unterhaltsarbeiten festlegen sowie die Aufträge mit den Mitarbeitern und/oder mit dem ausführenden Unternehmer besprechen. | BK3.3 Die Ausführung der Bau- und Unterhaltsarbeiten leiten. Die Mitarbeiter begleiten, überwachen (TOP, Leistung, Zusammenarbeit, Termine, Kosten) und korrigieren. Feststellungen und Massnahmen dokumentieren. | | |
| | <i>Output:</i> → Bauprogramm → Vorkalkulation | <i>Output:</i> → Ausführungspläne der Bauten → Materiallisten → Notfallorganisation | <i>Output:</i> → Rapporte/Journale → Nachkalkulation | | |
| BK4 Unterhalt der Betriebsmittel organisieren sowie die Ausführung überwachen. | BK4.1 Die Bewirtschaftung, den Einsatz und die Entsorgung der Betriebsmittel, der Betriebs- und Hilfsstoffe einrichten und organisieren. Anschaffungen gemäss Budgetkompetenz erledigen. | BK4.2 Vorgaben für den Unterhalt der Betriebsmittel aufgrund der rechtlichen Vorschriften und betrieblichen Bedürfnisse festlegen. Unterhalt aufgrund dieser Vorgaben organisieren. | BK4.3 Die Ausführung der Unterhalts- und Wartungsarbeiten überwachen (Sicherheit, Qualität, Leistung, Termine) und nach Bedarf korrigieren. Die Unterhalts- und Wartungsarbeiten dokumentieren. | BK4.4 Die Kosten der Unterhalts- und Wartungsarbeiten aufgrund der betrieblichen Kennzahlen und Kostensätze (Personal, Maschinen, Material) dokumentieren und laufend optimieren. | |
| | <i>Output:</i> → Inventar Infrastruktur → Inventar Arbeitsmittel → Inventar des Lagers → eingerichtete Werkstatt → eingerichtetes Lager → Verbrauchskontrolle | <i>Output:</i> → Pläne und Vorgaben für den Unterhalt der Infrastruktur → Pläne und Vorgaben für die Wartung der Arbeitsmittel → Vorgaben für die Verbrauchskontrolle und das Lagerung | <i>Output:</i> → Unterhaltsjournal Infrastruktur → Wartungsjournale Arbeitsmittel → Verbrauchsjournal (Ersatzteile, Betriebs- und Hilfsstoffe usw.) → Journal von Unterhalt und Wartung durch Dritte | <i>Output:</i> → Vorkalkulation → Nachkalkulation | |

Anhang 2 – Glossar

| Begriff/Abkürzung | Bedeutung |
|--------------------------|--|
| Ausstandbegehren | Ein Ausstandbegehren ist ein Antrag auf Änderung des für eine Prüfung zugeteilten Experten bzw. der für eine Prüfung zugeteilte Expertin. |
| Beurteilungskriterium | Ein Beurteilungskriterium gibt an, nach welchem Massstab eine Kompetenz überprüft wird. Zum Massstab zählen das fachliche Wissen und die verlangten Fertigkeiten. Die Kriterien werden vor der Prüfung formuliert und geben an, was erwartet wird, welche Leistungen erfüllt, welche Fertigkeiten vorhanden sein müssen, um eine gute Leistung zu erbringen. Sie dienen als Grundlage für die Bewertung einer Prüfung. |
| Dozent | Personen, die entweder als Mitarbeiter des Anbieters oder in dessen Auftrag in Modulen als Moduleiter, Referenten für spezielle Themen oder Betreuer von praktischen Aufgaben/Arbeiten eingesetzt werden. |
| Fachkompetenz | (Handlungs-) Kompetenz auf das Fachwissen bezogen, über das eine Person verfügt. Hierzu gehören zum Beispiel: fundierte fachliche Kenntnisse und das Erkennen von Zusammenhängen. |
| Fallstudie | Bei einer Fallstudie wird auf Basis authentischen (Praxis-) Materials (Datenmaterial, Prozessbeschreibungen, Statistiken, Anspruchsgruppenanalysen etc.) ein reeller, komplexer und vielschichtiger Fall oder eine reelle, komplexe und vielschichtige Praxissituation analysiert und bearbeitet. |
| Handlungsfeld | Unter Handlungsfeldern versteht man in der Pädagogik zusammengehörige Aufgabenkomplexe mit beruflichen sowie lebens- und gesellschaftsbedeutenden Handlungssituationen. Handlungsfelder sind immer mehrdimensional, indem sie berufliche, gesellschaftliche und individuelle Problemstellungen miteinander verknüpfen. Aus diesen Handlungsfeldern werden Lernfelder für die berufliche Ausbildung konzipiert. |
| Konzeptaufgabe | Bei einer Konzeptaufgabe erstellen die Kandidatinnen / Kandidaten ein Konzept (Planungskonzept, Marketingkonzept, Gegenkonzept etc.), das auf einem komplexen Praxisszenario gründet. |
| (Handlungs-) Kompetenz | (Handlungs-) Fähigkeit eines Individuums; häufig in Zusammenhang mit <i>beruflicher</i> (Handlungs-) Kompetenz. Die berufliche Handlungskompetenz bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft des Menschen, in beruflichen Situationen sach- und fachgerecht, persönlich durchdacht und in gesellschaftlicher Verantwortung zu handeln und seine Handlungsmöglichkeiten ständig weiter zu entwickeln. Die berufliche Handlungskompetenz besteht aus der Fachkompetenz, der Methodenkompetenz, der Sozialkompetenz und der Selbstkompetenz. |
| Methodenkompetenz | (Handlungs-) Kompetenz auf die Methodik, das methodische Vorgehen und den Umgang mit Hilfsmitteln, die den Berufsleuten zur Ausübung ihrer Tätigkeit zur Verfügung stehen, bezogen. |
| SBFI | Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation. Zuständige eidgenössische Behörde des Bundes für die Berufsbildung. |
| Selbstkompetenz | (Handlungs-) Kompetenz auf die persönlichen Fähigkeiten einer Berufsperson bezogen. Zum Beispiel die Fähigkeit zur kritischen Selbstreflexion, das Einschätzen des eigenen Handelns und der Wirkung auf andere. |
| Sozialkompetenz | (Handlungs-) Kompetenz auf die sozialen Fähigkeiten bezogen, die von einer Person im Rahmen ihrer Tätigkeiten gefordert werden. Hierzu gehören zum Beispiel: Einfühlungsvermögen, Umgang mit Personen aus verschiedenen Kulturen, gepflegter Umgang mit Kunden. |
| QS-Kommission / QSK Wald | Qualitätssicherungskommission bzw. Kommission für Qualitätssicherung und Prüfungskommission für die Höhere Berufsbildung. |

Anhang 3 – Module (separate Dokumente) siehe unter www.oda-wald.ch

Höhere Berufsbildung Waldberufe - Berufsprüfung

Ablaufplan Abschlussprüfung gemäss PO, WL und LF PT1+2

Organisationen der Arbeitswelt Wald
Organisations du monde du travail dans le secteur forestier
Organizzazioni del mondo del lavoro nel settore forestale

UDAWALDSCHWEIZ
ORTRAFORETSUISSE
OMLFORESTALESVIZZERA

Beruf **Forstwartvorarbeiterin / Forstwartvorarbeiter**

Anhang 4 zu Wegleitung

Abschluss **Eidgenössischer Fachausweis**

gemäss PO 18.12.2014

| Schritt | Termine (für jede Session effektive Daten festlegen) | zuständig | Richttermine gemäss Prüfungsordnung, Wegleitung und Leitfäden zu PT1+PT2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|----------------------------|--|---|---|---|--|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | Monate vor bzw. | | | | | Wochen vor Prüfungsbeginn (QSK / PL terminiert Fristen) | | | | | | | | | | Monate nach Prüfung | | | | | | | | | |
| Nr. | Bezeichnung | | 6 | 5 | 4 | 3 | | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 0 | Vorankündigung/Information Prüfung (an den BZW anlässlich eines Moduls) | vor der off. Ausschreibung | QSK / PL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ausschreibung der Abschlussprüfung (ist laufend auf CODOC-Homepage) | - 5 Monate | QSK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Anmeldefrist Kandidatinnen / Kandidaten und Bekanntgabe Themen Prüfungsteile 1 & 2 | - 4 Monate | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Zulassungsentscheid (ohne/mit Vorbehalt) | - 3 Monate | QSK / PL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Entscheid QSK Aufgabe Prüfungsteil 2 | - 3 Monate | QSK / PL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Ausstandsbegehren an QSK | 14 Tage nach Entscheid | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Beschwerde an SBFI bei Nichtzulassung | 30 Tage nach Entscheid | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Entrichten Prüfungsgebühr | Frist gemäss Vorgabe QSK | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Rückzug ohne Begründung | - 63 Tage | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aufgebot zur Prüfung | - 56 Tage | QSK / PL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Abgabe Praxisarbeit (Prüfungsteil 1) | - 30 Tage | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Abgabe fehlende Modulzertifikate | - 30 Tage | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Abgabe Prüfungsdossier (Prüfungsteil 2) | - 14 Tage | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Prüfungsarbeit (Prüfungsteil 2 & PT 1 mündlich) | 0 | PL / E / PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Notensitzung QSK | + bis 4 Monate | QSK / PL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Eröffnung der Resultate | + bis 4 Monate | QSK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Beschwerde an SBFI bei Nichtbestehen | 30 Tage nach Entscheid | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Legende QSK Qualitätssicherungskommission
PL Prüfungsleitung

PK Prüfungskandidatinnen und -kandidaten
E Expertinnen/Experten