

# Qualifikationsverfahren ABU Reglement

2-jährige berufliche Grundbildung mit EBA

3- und 4-jährige berufliche Grundbildung mit EFZ

vom 1. August 2016



---

**Verfassung**

BWZ Obwalden  
Grundacherweg 6  
6060 Sarnen



**RMS**

Dok.-Nr. 480781

**Versionen**

19. August 2016  
XX. August 2016  
XX. August 2016

Vernehmlassung Fachschaft ABU  
Genehmigung AfB  
In Kraft Setzung (rückwirkend auf 1. August 2016)

Im ABU QV Reglement wird der Einfachheit halber meist nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit einbezogen.

## 1. Grundlagen

### 1.1. Rechtliche Basis

- Gesetz über die Berufsbildung BBG vom 13. Dezember 2002; Stand am 1. Januar 2008)
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) vom 19. November 2003
- Verordnung über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vom 27. April 2006 Art. 6 ff (VMAB); (Stand am 1. Februar 2014)
- Rahmenlehrplan (RLP) für den allgemeinbildenden Unterricht vom 19. November 2003
- Schullehrplan Luzern/Obwalden vom 1. August 2009
- den Ausführungsbestimmungen über die Berufsbildung und Weiterbildung vom 27. März 2007, Stand 1. Januar 2016 (Art. 26 Abs. c.)
- Informationsunterlagen Nachteilsausgleich auf [www.beruf.ow.ch](http://www.beruf.ow.ch)

### 1.2. Formales

Dieses Reglement regelt das Qualifikationsverfahren QV im Fach Allgemeinbildung ABU gemäss

- Handbuch für Expertinnen und Experten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung (EHB und SDBB, 2. Ausgabe / 1. Auflage 2010)
- Empfehlungen SBBK Kommission QV: Nr. 17 / 41 / 42 / 43
- Merkblätter des SDBB zum Qualifikationsverfahren: [www.berufsbildung.ch](http://www.berufsbildung.ch)
- Merkblatt Nachteilsausgleich auf [www.ow.ch](http://www.ow.ch)
- Schullehrplan vom 8. Mai 2008
- Schulhandbuch SHB 2013

Zu Beginn des letzten Lehrjahres werden den Lernenden alle reglementarischen Vorschriften, Beurteilungskriterien und anderen prüfungsrelevanten Vorgaben zum QV ABU bekannt gegeben. Die Lernenden bestätigen den Erhalt der Informationen mit einer Unterschrift.

Die Abgabe der VA erfolgt in Form von einem Exemplar auf Papier und als elektronisches Word-Dokument. Die abgegebene VA wird nach Ablauf der Rekursfrist (siehe Anhang 2) vom Sekretariat vernichtet bzw. der Lehrperson zu Demonstrationszwecken zur Verfügung gestellt, falls dies von den Lernenden mit Ihrer Unterschrift bewilligt wurde.

Grundsätzlich ist die VA Eigentum der Lernenden. Falls die Lernenden es verlangen, wird ihnen die VA nach Ablauf der Rekursfrist ausgehändigt (ohne Korrekturen und Bewertung).

### 1.3. Nachteilsausgleich

Nachteilsausgleiche für die Berufsschule gelten nicht für das QV. Für das QV muss ein separates Gesuch um einen Nachteilsausgleich gestellt werden. Das Vorgehen und die Fristen werden von den Ämtern/Dienststellen für Berufsbildung geregelt. (siehe [www.ow.ch](http://www.ow.ch) → Suchbegriff „Nachteilsausgleich“)

### 1.4. Prüfungsorgane für das QV

- kantonaler Prüfungsleiter (Leiter Amt für Berufsbildung)
- Schulleitung
- Fachschaft ABU
- Chefexperte ABU
- SP-Verantwortliche(r)
- ABU-Lehrpersonen

### 1.5. Aufgaben des kantonalen Prüfungsleiters

- verantwortlich für die gesamte Organisation und Durchführung aller QV im Kanton (Vollzug)
- entscheidet in speziellen Fällen und erstellt entsprechende Verfügungen
- erstellt die Abschlussdokumente (EFZ, EBA und Notenausweise)
- organisiert Noteneinsichten
- Beratung aller am QV beteiligten Personen

## **1.6. Aufgaben der Schulleitung**

- wählt Chefexpertin/Chefexperten ABU

## **1.7. Aufgaben der Chefexpertin/des Chefexperten ABU (BWZ)**

- Gesamtverantwortung für den QV-Bereich ABU
- Organisation und Koordination des QV ABU
- legt die notwendigen Abläufe schriftlich fest
- Ansprechperson gegenüber kantonalem Prüfungsleiter
- bespricht Spezialfälle mit dem kantonalen Prüfungsleiter
- organisiert und erstellt bei Bedarf Nachprüfungen
- Anwesenheit bei verlangter Noteneinsicht (evtl. Stellvertretung)
- nimmt an der zweijährlichen Chefexpertensitzung des Amtes für Berufsbildung teil (mündliche Berichterstattung)
- ernennt eine Stellvertreterin/einen Stellvertreter

## **2. Vertiefungsarbeit VA (gilt für Berufe mit EFZ und EBA)**

### **2.1. Zielvorgabe der VA**

- Die Lernenden weisen ihre Fähigkeit nach, während mehrerer Schulhalbtage zielorientiert zu arbeiten.
- Mit der VA werden die Fach-, Selbst-, Sozial-, Methoden- und Sprachkompetenzen beurteilt.
- Die VA beinhaltet ein gesellschaftsrelevantes Thema, ...
- ... entspricht dem Leistungsvermögen der Lernenden, ...
- ... baut auf dem aktuellen Stand der Technik und des Wissens auf, ...
- ... beinhaltet eigene (innovative) Elemente, ...
- ... wird systematisch durchgeführt (These/Fragestellung, Methodik, Lösung, Folgerung), ...
- ... ist umfassend, klar dokumentiert und nachvollziehbar dargestellt.

### **2.2. Aufgaben der Schulleitung im Zusammenhang mit der VA**

Die Schulleitung legt im Rahmen der kantonalen Vorgaben die Durchführungsbedingungen der VA fest. Sie ...

- ... genehmigt den verbindlichen Beurteilungsbogen
- ... regelt die Notenbekanntgabe der VA.
- ... entscheidet über Ausnahmen bezüglich der Sozialformen.
- ... genehmigt einen verbindlichen Bewertungsbogen.
- ... legt den Zeitpunkt der VA fest.
- ... regelt die Handhabung für den Beizug einer zweiten Lehrperson zur Korrektur von VA's mit ungenügenden Noten.

### **2.3. Aufgaben der Fachschaft ABU im Zusammenhang mit der VA**

Die Fachschaft ABU legt im Rahmen der Vorgaben die Durchführungseinzelheiten der VA fest. Sie ...

- ... erstellt einen verbindlichen Bewertungsbogen.
- ... legt den Umfang (die formalen Vorgaben) der zu erstellenden Arbeit fest.

### **2.4. Aufgaben der Lehrperson im Zusammenhang mit der VA**

Die Lehrperson leitet die zentralen Phasen der VA ein, begleitet den Arbeitsprozess und steht den Beteiligten während der Unterrichtszeit zur Verfügung.

Sie ...

- ... legt mit den Lernenden den VA-Themenbereich und die Sozialformen des Arbeitens fest (Partner- bzw. Gruppenarbeiten sind in erkennbare und einzeln beurteilbare Teile zu gliedern).
- ... macht die Beurteilungskriterien der Schule den Lernenden transparent (vgl. unter 1.2).
- ... unterstützt die Lernenden bei der Formulierung der Lernziele.
- ... legt mit den Lernenden die Art und die Methode des Arbeitens fest.
- ... genehmigt Arbeiten, die ausserhalb der Schule geleistet werden müssen.
- ... erstellt die Terminplanung für die Klasse.
- ... holt regelmässig Informationen über den Stand der Arbeiten ein, hält diesen protokollarisch fest und macht auf Abweichungen von Vereinbarungen aufmerksam.

- ... übernimmt die Rolle des Examinatoren/der Examinatorin.
- ... übernimmt bei Bedarf die Rolle als Lehrperson für eine Zweitkorrektur.
- ... meldet nach der Phase der schriftlichen VA-Erarbeitung solche mit ungenügender Leistung (unter Note 4) der zugeteilten Lehrperson und veranlasst eine Zweitkorrektur.
- ... entscheidet über Ausnahmen bei Nichteinhalten von Terminen mit Information an den kantonalen Prüfungsleiter (Rekurs).
- ... protokolliert Auffälligkeiten und Unregelmässigkeiten während dem QV auf dem Formular „QV ABU Notenblatt“ (Rückseite) z. Hd. des QV-Dossiers bzw. des kantonalen Prüfungsleiters.

## **2.5. Bewertung und Bekanntgabe der Beurteilung**

Bewertet werden zu 1/6 Prozess, zu 3/6 Produkt und zu 2/6 Präsentation. (VMAB Art 10.4)

Der Notenstand (= ERFA + VA) wird am Standortgespräch am Ende des 5. Semesters bekannt gegeben. Die Korrekturen und die Beurteilungen werden nicht kommentiert.

## **2.6. Mindestanforderungen (Umgang mit Plagiaten)**

- Die VA ist selbstständig und in eigenen Worten zu verfassen. Dazu wird am Schluss der VA eine „Selbständigkeitserklärung“ unterschrieben.
- Alle in der Arbeit verwendeten nicht eigenen Materialien (Textausschnitte, Fotos, Grafiken, etc.) sind mit der entsprechen Quellenangabe zu versehen.
- Jegliche Form der Mithilfe von Drittpersonen ist ausdrücklich zu vermerken.
- Zur Überprüfung der Eigenständigkeit steht den Lehrpersonen eine webgestützte Software zur Verfügung. Bei Verdacht (unklare Situation) auf mangelnde Eigenständigkeit muss eine zweite Lehrperson beigezogen werden.
- Bei Verstössen gegen diese Vorschriften wird die VA gemäss der „QV ABU Entscheidungsmatrix“ bewertet.

## **2.7. Umgang mit verspäteten Abgaben und Nichtabgaben**

Die Termine gelten als wichtiger Aspekt des Erarbeitungsprozesses und sind strikte einzuhalten.

Die Folgen der Nichteinhaltung der Termine sind in der „QV ABU Entscheidungsmatrix“ im Anhang festgehalten.

# **3. Schlussprüfung SP (gilt nur für Berufe mit EFZ)**

## **3.1. Aufgaben der Schulleitung im Zusammenhang mit der SP**

Die Schulleitung ...

- ... legt in Absprache mit dem kantonalen Amt für Berufsbildung den Zeitpunkt der SP fest.
- ... fixiert die Sperrfrist der SP (grundsätzlich bis Ende des nächsten Kalenderjahres).

## **3.2. Aufgaben der Fachschaft im Zusammenhang mit der SP**

Die Fachschaft ABU ...

- ... beauftragt eine/einen SP-Verantwortliche/n aus der Fachschaft ABU für die Erstellung der SP (evtl. im Turnus).
- ... genehmigt Form und Inhalt der SP.
- ... beschliesst die Bewertungsanleitung bzw. den Benotungsvorschlag für die SP.
- ... legt die Prüfungsdauer der einzelnen Prüfungsteile gem. Schullehrplan fest.
- ... gibt die verwendbaren Hilfsmittel vor.
- ... bespricht nach dem QV kritisch Abläufe, Organisation, Vorkommnisse, etc.

## **3.3. Aufgaben der/des SP-Verantwortlichen**

Der die SP-Verantwortliche ...

- ... erstellt die Prüfung nach den Vorgaben/Absprachen mit der Fachschaft ABU bis Ende Dezember
- ... entwirft Form und Inhalt der SP
- ... erstellt für den SP-Vorschlag eine Bewertungsanleitung bzw. Benotungsvorschlag z.H. der Fachschaft
- ... unterbreitet den SP-Vorschlag danach der Schulleitung
- ... organisiert die Schlussprüfung in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat (Räumlichkeiten, Instruktionen für Aufsichtspersonen, etc.)

... bereitet in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat die Prüfungsunterlagen und Materialien für die Aufsichtspersonen vor

### 3.4. Aufgaben der Lehrperson im Zusammenhang mit der SP

Die Lehrperson

... korrigiert die SP ihrer Klassen.

... zieht eine Lehrperson für eine Zweitkorrektur bei, wenn die Note der SP ungenügend ist.

### 3.5. Vorgehen bei Abwesenheiten/Verspätungen

Bei Abwesenheiten und Verspätungen wird gemäss der „ABU QV Entscheidungsmatrix“ im Anhang 1 vorgegangen.

## 4. Notengebung

### 4.1. Notenberechnung und -rundung

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildender Unterricht wird als Durchschnitt aus den drei bzw. zwei Teilbereichen berechnet. Alle Teilbereiche werden gleich gewichtet.

#### 3- und 4-jährige berufliche Grundbildung (EFZ)

|                                 |      | Note Qualifikationsbereich ABU <sup>b)</sup> |
|---------------------------------|------|--|
| Erfahrungsnote <sup>a)</sup>    | 4.5  |  |
| Vertiefungsarbeit <sup>a)</sup> | 5.0  |  |
| Schlussprüfung <sup>a)</sup>    | 4.5  |  |
|                                 | 14.0 | <b>4.7</b>                                   |

#### 2-jährige berufliche Grundbildung (EBA)

|                                 |     | Note Qualifikationsbereich ABU <sup>b)</sup> |
|---------------------------------|-----|--|
| Erfahrungsnote <sup>a)</sup>    | 4.5 |  |
| Vertiefungsarbeit <sup>a)</sup> | 5.0 |  |
|                                 | 9.5 | <b>4.8</b>                                   |

<sup>a)</sup> auf halbe oder ganze Noten gerundet

<sup>b)</sup> auf Zehntelsnoten gerundet

### 4.2. Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote wird wie folgt berechnet:

#### 4-jährige berufliche Grundbildung

|   | 1. Sem     | 2. Sem     | 3. Sem     | 4. Sem     | 5. Sem     | 6. Sem     | 7. Sem        | 8. Sem     | Erfahrungsnote <sup>1)</sup> |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------|------------|------------------------------|
| <b>Allgemeinbildung <sup>1)</sup></b>   | <b>4.5</b> | <b>5.0</b> | <b>5.5</b> | <b>4.5</b> | <b>4.0</b> | <b>5.0</b> | <sup>2)</sup> | <b>4.5</b> | <b>4.5</b>                   |
| Sprache und Kommunikation <sup>1)</sup> | 4.5        | 4.5        | 5.5        | 4.5        | 4.0        | 5.0        | <sup>2)</sup> | 4.5        |                              |
| Gesellschaft <sup>1)</sup>              | 4.5        | 5.0        | 5.0        | 4.5        | 4.0        | 4.5        | <sup>2)</sup> | 4.5        |                              |

#### 3-jährige berufliche Grundbildung

|   | 1. Sem     | 2. Sem     | 3. Sem     | 4. Sem     | 5. Sem        | 6. Sem     | Erfahrungsnote <sup>1)</sup> |
|---|------------|------------|------------|------------|---------------|------------|------------------------------|
| <b>Allgemeinbildung <sup>1)</sup></b>   | <b>4.5</b> | <b>5.0</b> | <b>5.5</b> | <b>4.5</b> | <sup>2)</sup> | <b>5.0</b> | <b>5.0</b>                   |
| Sprache und Kommunikation <sup>1)</sup> | 4.5        | 4.5        | 5.5        | 4.5        | <sup>2)</sup> | 5.0        |                              |
| Gesellschaft <sup>1)</sup>              | 4.5        | 5.0        | 5.0        | 4.5        | <sup>2)</sup> | 4.5        |                              |

#### 2-jährige berufliche Grundbildung

|   | 1. Sem     | 2. Sem     | 3. Sem        | 4. Sem     | Erfahrungsnote <sup>1)</sup> |
|---|------------|------------|---------------|------------|------------------------------|
| <b>Allgemeinbildung <sup>1)</sup></b>   | <b>4.5</b> | <b>5.0</b> | <sup>2)</sup> | <b>4.5</b> | <b>4.5</b>                   |
| Sprache und Kommunikation <sup>1)</sup> | 4.5        | 4.5        | <sup>2)</sup> | 4.5        |                              |
| Gesellschaft <sup>1)</sup>              | 4.5        | 5.0        | <sup>2)</sup> | 4.5        |                              |

<sup>1)</sup> auf halbe oder ganze Noten gerundet

<sup>2)</sup> Im zweitletzten Semester vor dem QV wird keine Zeugnisnote geschrieben, da die Lernenden mehrheitlich an der VA arbeiten.

## 5. Inkraftsetzung

Dieses Reglement ersetzt jenes vom 1. Januar 2013 und tritt am 1. August 2016 in Kraft.

Sarnen, 1. August 2016

Amt für Berufsbildung

Berufs- und Weiterbildungszentrum BWZ

Urs Burch  
Amtsleiter

Dani Henggeler  
Rektor

Integrierende Bestandteile dieses Reglements:

- Anhang 1: QV ABU Entscheidungsmatrix
- Anhang 2: QV ABU Ablauf und Verantwortlichkeiten

## Reglement Qualifikationsverfahren ABU – Anhang 1 Entscheidungsmatrix

### Grundsätzliches

- (A) Jede Lehrperson, die am ABU-Qualifikationsverfahren beteiligt ist, ist in ihrer Funktion „Experte“ oder „Expertin“ und unterliegt der Schweigepflicht  
 (B) Handhabung von Sonderfällen gemäss Handbuch für Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten  
 (C) Der kantonale Prüfungsleiter OW erteilt jederzeit Auskunft und bietet Unterstützung

| QV-Teil   | Vorfall/Ereignis  | Konsequenz                                       | Bewertung   | Verfahrensschritte  |
|---|---|--|---|---|
| <b>Nachteilsausgleich</b><br><br><a href="http://www.ow.ch">www.ow.ch</a><br><br><b>Beachte:</b><br>Hilfestellung bietet die Berufsintegrationsberatung des Amtes für Berufsbildung | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nachteilsausgleich vom Lehrortskantons verordnet</li> <li>– LP ist im Besitz der Verfügung/Verordnung</li> </ul> | Handhabung gemäss verordnetem Nachteilsausgleich | regulär oder nach Weisung im verordneten Nachteilsausgleich | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Protokolleintrag durch LP (Beginn, Schluss der Prüfung und Vorkommnis)</li> <li>– Meldung an Prüfungsverantwortlichen ABU</li> </ul> |



| QV-Teil |         | Vorfall/Ereignis   | Konsequenz   | Bewertung                         | Verfahrensschritte   |
|---------|---------|--|--|-----------------------------------|--|
| VA      | Prozess | Abgabetermin nicht eingehalten                           | max. 1 Woche Verlängerung<br>Genaue Abmachung:<br>Datum, Zeit, Abgabeort | minus 1 Note bei Prozess          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Protokolleintrag durch LP</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> <li>– Meldung an Lehrbetrieb</li> <li>– Meldung an Eltern (nur bei Minderjährigen)</li> </ul>   |
|         | Produkt | keine VA abgegeben, auch nach 1 Woche Terminverlängerung | Der Lernende wird nicht zur ABU Schlussprüfung zugelassen.               | keine Bewertung<br>keine Benotung | <ul style="list-style-type: none"> <li>– LP erstellt Chronologie der Handlungen</li> <li>– Protokolleintrag durch LP</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> <li>– Meldung an kantonalen Prüfungsleiter OW<br/>Amt erstellt Verfügung<br/>(bei ausserkantonalen Lernenden meldet der kantonale Prüfungsleiter OW das Vorkommnis der Zuweisungsstelle, weiteres Verfahren nach Recht des Lehrortskantons)</li> </ul>  |
|         |         | Plagiat/Ghostwriting<br>Plagiatsverstoss <50%            | keine Repetition der VA  | minus 1 Note bei Produkt          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beizug einer 2. Lehrperson zur Überprüfung</li> <li>– Protokolleintrag durch LP</li> <li>– Nachweis des Plagiatsverstosses dem Bewertungsdossier beilegen</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> </ul>   |
|         |         | Plagiat/Ghostwriting<br>Plagiatsverstoss >50%            | keine Repetition der VA  | Note 1 bei Produkt                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beizug einer 2. Lehrperson zur Überprüfung</li> <li>– Protokolleintrag durch LP</li> <li>– Nachweis des Plagiatsverstosses dem Bewertungsdossier beilegen</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> <li>– Meldung an kantonalen Prüfungsleiter OW<br/>(bei ausserkantonalen Lernenden meldet der kantonale Prüfungsleiter OW das Vorkommnis der Zuweisungsstelle, weiteres Verfahren nach Recht des Lehrortskantons)</li> </ul> |

| QV-Teil | Vorfall/Ereignis | Konsequenz  | Bewertung   | Verfahrensschritte   |  |
|---------|------------------|---|---|--|--|
| VA      | Präsentation     | Unverschuldetes verspätetes Antreten<br><br><i>Beispiele:<br/>Verspätung ÖV, Unfall, usw.)</i><br><br><b>Beachte:</b><br>Die Lernenden sind zu informieren, dass in einem solchen Fall die Verspätung unverzüglich telefonisch der Lehrperson oder dem Sekretariat BWZ zu melden ist. | Anrecht auf ungekürzte Präsentationszeit  | Regulär<br><br>Ordentliche Bewertung der Präsentation<br><br>Präsentation gilt als absolviert  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Protokolleintrag durch LP (Beginn, Schluss der Prüfung und Vorkommnis)</li> <li>– Bestätigung der Verspätung, resp. Arztzeugnis nach spätestens 3 Tagen an die Lehrperson (Beleg im Dossier ablegen)</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> </ul>  |
|         |                  | Selbstverschuldetes verspätetes Antreten<br><br><i>Beispiele:<br/>Verschlafen, Verspätung nicht belegbar usw.</i>   | Der Kandidat kann in der verbleibenden Restzeit die Präsentation absolvieren (kein Zeitzuschlag).                 | Regulär in der verbleibenden Restzeit<br><br>Ordentliche Bewertung der Präsentation/Prüfung.<br><br>Präsentation/Prüfung gilt als absolviert | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Protokolleintrag Zeit durch LP (Beginn, Schluss der Prüfung und Vorkommnis)</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> </ul>   |
|         |                  | Unverschuldete Abwesenheit<br><br><i>Beispiele:<br/>Krankheit, Unfall usw.</i>  | Möglichkeit eines Nachtermins für die Präsentation wird angeboten, sobald der Lernende fähig ist diese abzulegen. | regulär  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lehrperson nimmt unverzüglich mit dem Lernenden oder den Erziehungsberechtigten Kontakt auf.</li> <li>– Protokolleintrag durch LP</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> <li>– Meldung an kantonalen Prüfungsleiter OW (bei ausserkantonalen Lernenden meldet der kantonale Prüfungsleiter OW das Vorkommnis der Zuweisungsstelle, weiteres Verfahren nach Recht des Lehrortskantons)</li> <li>– Bestätigung resp. Arztzeugnis nach spätestens 3 Tagen an die Lehrperson (Beleg im Dossier ablegen)</li> </ul> |

| QV-Teil |              | Vorfall/Ereignis  | Konsequenz   | Bewertung   | Verfahrensschritte   |
|---------|--------------|---|--|---|--|
| VA      | Präsentation | <p>Selbstverschuldete Abwesenheit</p> <p><i>Beispiele:</i><br/>Keine Lust, Angst, vergessen usw.</p> <p><b>Beachte:</b><br/>Nachprüfungen sind immer neue Prüfungen resp. Prüfungen eines anderen Jahres die noch nicht freigegeben wurden oder von den Lernenden noch nicht gelöst wurden.</p> | <p>Möglichkeit eines zweiten zeitnahen Termins anbieten (am selben Tag!)</p> <p>Widersetzt sich der Lernende der Nachprüfung oder erscheint wiederholt nicht</p> | <p>regulär</p> <p>Note 1 bei Präsentation</p> <p>Präsentation gilt als absolviert</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lehrperson nimmt unverzüglich mit dem Lernenden oder den Erziehungsberechtigten Kontakt auf.</li> <li>– Protokolleintrag Zeit durch LP (Beginn, Schluss der Prüfung und Vorkommnis)</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> <li>– Meldung an kantonalen Prüfungsleiter OW (bei ausserkantonalen Lernenden meldet der kantonale Prüfungsleiter OW das Vorkommnis der Zuweisungsstelle, weiteres Verfahren nach Recht des Lehrortskantons)</li> </ul> |
| SP      |              | <p>Unverschuldetes verspätetes Antreten</p> <p><i>Beispiele:</i><br/>Verspätung ÖV, Unfall usw.)</p> <p><b>Beachte:</b><br/>Die Lernenden sind zu informieren, dass in einem solchen Fall die Verspätung unverzüglich telefonisch der Lehrperson oder dem Sekretariat BWZ zu melden ist.</p>    | <p>Anrecht auf ungekürzte Prüfungszeit</p>   | <p>Regulär</p> <p>Ordentliche Bewertung der Prüfung</p> <p>Prüfung gilt als absolviert</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Protokolleintrag Zeit durch LP (Beginn, Schluss der Prüfung und Vorkommnis)</li> <li>– Bestätigung der Verspätung, resp. Arztzeugnis nach spätestens 3 Tagen an die Lehrperson (Beleg im Dossier ablegen)</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> </ul>   |
|         |              | <p>Selbstverschuldetes verspätetes Antreten</p> <p><i>Beispiele:</i><br/>Verschlafen, Verspätung nicht belegbar usw.</p>  | <p>Der Kandidat kann in der verbleibenden Restzeit die Prüfung absolvieren (kein Zeitzuschlag).</p>  | <p>Regulär in der verbleibenden Restzeit</p> <p>Ordentliche Bewertung der Präsentation/Prüfung.</p> <p>Präsentation/Prüfung gilt als absolviert</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Protokolleintrag Zeit durch LP (Beginn, Schluss der Prüfung und Vorkommnis)</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> </ul>   |

| QV-Teil | Vorfall/Ereignis   | Konsequenz   | Bewertung   | Verfahrensschritte   |
|---------|--|--|---|--|
| SP      | <p>Unverschuldete Abwesenheit</p> <p><i>Beispiele:</i><br/><i>Krankheit, Unfall usw.</i></p>   | <p>Möglichkeit eines Nachtermins für die Präsentation wird angeboten, sobald der Lernende fähig ist diese anzutreten.</p>                                    | <p>regulär</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lehrperson nimmt unverzüglich mit dem Lernenden oder den Erziehungsberechtigten Kontakt auf.</li> <li>– Protokolleintrag durch LP</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> <li>– Meldung an kantonalen Prüfungsleiter OW (bei ausserkantonalen Lernenden meldet der kantonale Prüfungsleiter OW das Vorkommnis der Zuweisungsstelle, weiteres Verfahren nach Recht des Lehrortskantons)</li> <li>– Bestätigung resp. Arztzeugnis nach spätestens 3 Tagen an die Lehrperson (Beleg im Dossier ablegen)</li> </ul> |
|         | <p>Selbstverschuldete Abwesenheit</p> <p><i>Beispiele:</i><br/><i>Keine Lust, Angst, vergessen usw.</i></p> <p><b>Beachte:</b><br/>Nachprüfungen sind immer neue Prüfungen resp. Prüfungen eines anderen Jahres die noch nicht freigegeben wurden oder von den Lernenden noch nicht gelöst wurden.</p> | <p>Möglichkeit einer zeitnahen Nachprüfung anbieten (am selben Tag!)</p> <p>Widersetzt sich der Lernende der Nachprüfung oder erscheint wiederholt nicht</p> | <p>Regulär</p> <p>Note 1 bei der Prüfung</p> <p>Prüfung gilt als absolviert</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lehrperson nimmt unverzüglich mit dem Lernenden oder den Erziehungsberechtigten Kontakt auf.</li> <li>– Protokolleintrag Zeit durch LP (Beginn, Schluss der Prüfung und Vorkommnis)</li> <li>– Meldung an Chefexperten ABU</li> <li>– Meldung an kantonalen Prüfungsleiter OW (bei ausserkantonalen Lernenden meldet der kantonale Prüfungsleiter OW das Vorkommnis der Zuweisungsstelle, weiteres Verfahren nach Recht des Lehrortskantons)</li> </ul>   |

|                  |   |  |  |  |
|------------------|---|--|--|--|
| <p><b>SP</b></p> | <p>Unerlaubter Einsatz von Hilfsmitteln oder Hilfe durch Dritte</p> <p><i>Beispiele:<br/>Einsatz von Hilfsmitteln, die nicht erlaubt sind (z.B. Handy). Abschreiben, Hilfe von externen Dritten usw.</i></p> <p><b>Beachte:</b><br/>Alle Hilfsmittel haben persönlichen Charakter und müssen vom Kandidaten selber mitgebracht werden. Sie dürfen nicht zum Nutzen anderer Kandidaten ausgeliehen werden!</p> | <p>Es gilt zu differenzieren zwischen „Versuchtem Betrug“ und „Betrug“.</p> <p>a) Versuchter Betrug:<br/>- Verwarnung<br/>- Entnahme des unerlaubten Hilfsmittels<br/>- evtl. Versetzen<br/>- separater Raum mit sep. Aufsicht</p> <p>b) Betrug:<br/>- Notenabzug oder<br/>- Bewertung mit Note 1 (liegt im Ermessen der Lehrperson)<br/>- Ausschluss von der Prüfung</p> <p><b>Definition:</b><br/>„Versuchter Betrug“ bedeutet, der Lernende wollte während der Prüfung betrügen, die Lehrperson oder der Fachexperte haben den Versuch frühzeitig erkannt. Damit liegt ein Betrugsversuch vor jedoch konnte sich der Lernende keinen Vorteil für die Prüfung verschaffen.</p> <p>„Betrug“ bedeutet, der Betrug des Lernenden ist gelungen und hat ihm in der Prüfung einen Vorteil eingebracht.</p> | <p>a) Versuchter Betrug:<br/>- Ordentliche Bewertung Prüfung<br/>- Prüfung gilt als absolviert</p> <p>b) Betrug:<br/>- Prüfungsbewertung Note 1 (In besonders gravierenden Fällen kann der Lernende von der Prüfung weggewiesen werden. Dann gilt Note 1 für die Prüfung)<br/>Die Prüfung gilt als absolviert.<br/>- es gibt kein Angebot einer Nachprüfung.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokolleintrag Zeit (Beginn, Schluss der Prüfung und Vorkommnis) durch LP</li> <li>- Meldung an Chefexperten ABU</li> <li>- Im Falle eines Betrugs:<br/>Meldung an kantonalen Prüfungsleiter OW<br/>(bei ausserkantonalen Lernenden meldet der kantonale Prüfungsleiter OW das Vorkommnis der Zuweisungsstelle, weiteres Verfahren nach Recht des Lehrortskantons)</li> </ul> <p><b>Beachte:</b><br/>Solange eine Betrugsversuch nicht klar bewiesen (Beweispflicht liegt bei der Lehrperson oder dem Fachexperten) werden kann, gilt, dass ein „Versuchter Betrug“ vorliegt.</p> <p>Kann der Betrugsversuch bewiesen werden, so ist der Massnahmenentscheid in Absprache mit der Chefexperten ABU und in gravierenden Fällen mit dem Amt für Berufsbildung abzusprechen.</p> |
|------------------|---|--|--|--|