ANHANG 2 DER WEGLEITUNG
ANLEITUNG FÜR MODULANBIETER DER DEUTSCHSCHWEIZ

INHALT

1. Organisation und Koordination des Modulangebots 1
2. Modullernzielkontrollen 2
2.1. Zugang 2
2.2. Aufgebot 2
2.3. Gebühren 2
2.4. Prüfungsaufgaben, Notengebung, Prüfungsnotizen 2
2.5. Modulzertifikat und Gültigkeitsdauer, Modulpass 3
2.6. Wiederholung 3
2.7. Rücktritt 4
2.8. Ausschluss 4
2.9. Beschwerden 4
2.10. Aufbewahren der Prüfungsunterlagen 4

1. ORGANISATION UND KOORDINATION DES MODULANGEBOTS

Die für die Berufsprüfung für Bäuerin/bäuerlicher Haushaltleiter anerkannten Module und die Modullernzielkontrollen werden in haus- und landwirtschaftlichen Bildungszentren angeboten.

Modulangebot: siehe Modulliste www.agri-job.ch.

Anpassungen von Modulbeschrieben werden im Newsletter Bildung Bäuerin kommuniziert.

Das Dokument mit den geltenden Weisungen steht den Schulleitungen auf dem Sharepoint zur Verfügung.

2. DURCHFÜHRUNG DER MODULE

Die Stundenzahl für den Unterricht gemäss Modulbeschreibung ist verbindlich.

Alle Lernziele werden in der Unterrichtszeit bearbeitet/behandelt. Vorbereitende und/oder vertiefende Aufgaben (auch Anwendung und Umsetzung) können den Teilnehmenden für die Bearbeitung in der persönlichen Lernzeit in Auftrag gegeben werden.

Form und Dauer der MLZK gemäss Modulbeschreibung sind verbindlich.

Zur Qualitätssicherung der Aufgaben für die Modullernzielkontrolle besteht ein schweizweit koordinierter Fragenpool. Die zusammengestellten Fragen, die definierten Beurteilungsraster und weitere Unterlagen für die MLZK sind verbindlich und unverändert einzusetzen.

3. MODULLERNZIELKONTROLLEN

3.1. ZUGANG

Die Modullernzielkontrollen werden mit dem Modulangebot rechtzeitig ausgeschrieben. Die Ausschreibung informiert zumindest über das Datum, die Gebühr der Modullernzielkontrolle und den Anmeldeschluss.

Für die Zulassung zur Modullernzielkontrolle muss die Kandidatin/der Kandidat:

- sich fristgerecht anmelden;
- die Prüfungsgebühr rechtzeitig bezahlen;
- die Bedingungen erfüllen, die im Modulbeschrieb enthalten sind.

Die Anmeldung zur Modullernzielkontrolle ist unabhängig vom Besuch des Moduls. Die Kandidatin, der Kandidat muss zur Modullernzielkontrolle zugelassen werden, auch ohne Modulbesuch. Der Entscheid über die Zulassung wird rechtzeitig vor Beginn der Modullernzielkontrolle schriftlich mitgeteilt.

3.2. AUFGEBOT

Die Kandidatin/der Kandidat wird mindestens zwei Wochen vor der Modullernzielkontrolle aufgeboten. Mit dem Aufgebot erhält die Kandidatin/der Kandidat:

- das Programm mit Orts-, Datum-, Zeitangabe und Form der Prüfung;
- die zulässigen Hilfsmittel;
- die Expertenliste.

3.3. GEBÜHREN

Die Gebühr für die Modullernzielkontrolle wird vom Modulanbieter festgelegt. Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten gehen zu Lasten der Kandidatin/des Kandidaten.

Die Anmeldung für die Modullernzielkontrolle ist verbindlich. Bei Rücktritt ohne entschuldbaren Grund gibt es keine Rückerstattung der Gebühr.

Wer aus entschuldbaren Gründen laut Ziffer 2.7 dieses Merkblattes zurücktritt, hat Anspruch auf Rückerstattung der vollen Gebühr unter Abzug der entstandenen Kosten.

Wer sich zur Modullernzielkontrolle nicht einfindet, diese nicht besteht, sie ohne einen entschuldbaren Grund nach Ziffer 2.7 dieses Merkblattes verlässt oder von ihr ausgeschlossen wird, verliert jeden Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.

3.4. PRÜFUNGSAUFGABEN, NOTENGEBUNG, PRÜFUNGSNOTIZEN

Die Modullernzielkontrolle muss gemäss Modulbeschrieb und Vorgaben der Prüfungsleitung und der Fachgruppe Bäuerin durchgeführt werden.

Mindestens zwei Expertinnen/Experten erstellen die Prüfungsaufgaben, bewerten die Prüfung und legen gemeinsam die Note fest. Das Expertenteam besteht in der Regel aus der Lehrperson und einer Bäuerin FA oder HFP.

Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin/des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen/Experten in den

Ausstand. Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 10 Tage vor Prüfungsbeginn dem Modulanbieter eingereicht und begründet werden.

Die Leistungen der Kandidatin/des Kandidaten werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen; Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Bei Positionsnoten sind ausser halben Noten keine Zwischennoten zugelassen. Module mit einer Prüfung werden auf halbe Noten genau bewertet. Module bestehend aus Teilprüfungen werden auf eine Dezimalstelle gerundet, ev. Gewichtung beachten. Berechnung von Durchschnitten auf eine Dezimalstelle genau auf- oder abgerundet (Bsp. Note 4.85 gibt 4.9). Eine unbrauchbare oder nicht ausgeführte Arbeit sowie eine unentschuldigte Abwesenheit bei der Modullernzielkontrolle werden mit Note 1 bewertet.

Bei jeder Modullernzielkontrolle ist ein Prüfungsprotokoll (Beurteilungsbogen, sämtliche schriftlichen Prüfungen usw.) zu erstellen. Dieses beinhaltet die Bewertung durch die festgelegte Note oder den Hinweis „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“. Das Prüfungsprotokoll muss es ermöglichen, die Leistungen der Kandidatin/des Kandidaten nachzuvollziehen und die erteilte Note zu rechtfertigen. Es ist durch beide Prüfungsexperten zu unterzeichnen und durch den Bildungsanbieter abzulegen. Die Prüfungsprotokolle sind nicht öffentlich. Auf Anfrage müssen sie der Kandidatin/dem Kandidaten vorgelegt werden.

3.5. MODULZERTIFIKAT UND GÜLTIGKEITSDAUER, MODULPASS

Nach der Modullernzielkontrolle erhält jede Kandidatin/jeder Kandidat von der Prüfungsleitung oder vom Modulanbieter ein Zertifikat mit Angabe des Modul-Titels, der Modulversion, der Modulinhalte, der Bezeichnung "bestanden" oder "nicht bestanden" und der Note. Im Falle eines Nicht-Bestehens muss die Rechtmittelbelehrung aufgeführt sein.

Die Gültigkeitsdauer der Kompetenznachweise für die Zulassung zur Schlussprüfung wird von der QS-Kommission definiert und ist in den Modulbeschrieben geregelt.

Jede Kandidatin/jeder Kandidat erhält vom Modulanbieter einen Modulpass. Dieser enthält Angaben zur Kandidatin (Name, Vorname, Adresse, Geb. Datum, Heimatort), Angaben zum Modul (Nummer, Version und korrekter Modulname, Pflicht- oder Wahlmodul), die Note und Ort und Datum der Modullernzielkontrolle.

3.6. WIEDERHOLUNG

Wer eine Modullernzielkontrolle nicht besteht, kann zur Wiederholung am nächsten Prüfungstermin zugelassen werden, jedoch frühestens sechs Monate nach der nicht bestandenen Modullernzielkontrolle.

Die Wiederholung richtet sich nach den Modullernzielen und –inhalten, die zum Zeitpunkt der Wiederholung gültig sind.

Bei zweiteiligen Modullernzielkontrollen muss nur noch jene wiederholt werden, welche nicht bestanden ist.

Modullernzielkontrollen können beliebig oft wiederholt werden.

3.7. RÜCKTRITT

Nach dem Entscheid über die Zulassung ist ein Rücktritt nur möglich bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes. Als entschuldbare Gründe gelten:

- Mutterschaft;
- Krankheit oder Unfall;
- Todesfall im engeren Umfeld;
- Unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst;

Der Rücktritt muss dem Modulanbieter unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

Führen entschuldbare Gründe zur Unterbrechung einer Modullernzielkontrolle, so kann der nicht abgelegte Prüfungsteil bei nächster Gelegenheit nachgeholt werden.

3.8. AUSSCHLUSS

Von der Modullernzielkontrolle wird ausgeschlossen, wer

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

Die Leistung einer/eines ausgeschlossenen Kandidatin/Kandidaten wird als "nicht bestanden" bewertet und gibt keinen Anspruch auf Rückerstattung der Prüfungsgebühr.

3.9. BESCHWERDEN

Gegen den Entscheid einer ungenügenden Note von Modullernzielkontrollen kann innerhalb 30 Tagen nach Eröffnung bei der Qualitätssicherungskommission der OdA AgriAliForm Einsprache erhoben werden. Die Einsprache ist zu begründen und an die Prüfungsleitung Bäuerin zu senden. Die Kandidatin / der Kandidat ist aufgefordert, vor der Einreichung einer Einsprache mit dem Modulanbieter Kontakt aufzunehmen, um ergänzende Auskunft zu erhalten. Im Falle einer Ablehnung der Beschwerde wird in der Regel eine Gebühr erhoben, welche die Kosten des Verfahrens deckt.

3.10. AUFBEWAHREN DER PRÜFUNGSUNTERLAGEN

Die Prüfungsunterlagen und ein Duplikat der Modulzertifikate werden vom Modulanbieter aufbewahrt. Die Prüfungsergebnisse werden während zehn Jahren, übrige Prüfungsunterlagen bis zur nächsten Modullernzielkontrolle aufbewahrt.

Aktualisierung: 01.01.2024