

Durchführung von Modulabschlussprüfungen

Richtlinien der Qualitätssicherungskommission

vom 11. Mai 2009

Inhalt

1. Zweck einer Modulabschlussprüfung	2
2. Organisatoren/Teilnehmer	2
3. Dauer und Form	2
4. Aufgaben	3
5. Experten	3
6. Bewertung, Bestehen, Ausweis	3
7. Wiederholung	4
8. Klagen/Beschwerden.....	4
9. Administrative Punkte	4
10. Überprüfung/Konsequenzen.....	5
11. Kosten	5
12. Zusammenarbeit.....	5
13. Ergänzende Bestimmungen	5
14. Inkrafttreten	5
<i>Anhang 1: Prüfungsdauer/-form pro Modul; Gewicht von Teilnoten.....</i>	<i>6-8</i>
<i>Anhang 2: Merkblatt Beschwerden.....</i>	<i>9-10</i>

Verwendete Abkürzungen

BBS	=	Berufsbildungssekretariat JardinSuisse	m = mündlich
BP	=	Berufsprüfungen	p = praktisch
HFP	=	Höhere Fachprüfungen	s = schriftlich
PO	=	Prüfungsordnung	
QSK	=	Qualitätssicherungskommission	
WL	=	Wegleitung	

Gestützt auf Ziffer 2.21 h) der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung Obergärtnerin/Obergärtner vom 29. April 2009 und der Prüfungsordnung über die Höhere Fachprüfung Gärtnermeisterin/Gärtnermeister vom 29. April 2009 erlässt die Qualitätssicherungs-Kommission JardinSuisse (QSK) die folgenden "Richtlinien über die Durchführung von Modulabschlussprüfungen".

Mit diesen Richtlinien soll sichergestellt werden, dass Modulabschlüsse unabhängig vom jeweiligen Aussteller einen "gleichen inneren Wert" aufweisen und unter gleichwertigen Bedingungen erworben werden.

Gemäss den Ziffern 9.4. und 10.1. der BP - Wegleitung, bzw. 10.4. und 11.1. der HFP - Wegleitung sind diese Richtlinien für die akkreditierten Ausbildungsträger verbindlich.

1. Zweck einer Modulabschlussprüfung

- 1.1. Mit einer Modulabschlussprüfung soll festgestellt werden, ob die Absolventen über die im betreffenden - zum Prüfungszeitpunkt gültigen - Modulbeschreibung aufgeführten Kompetenzen verfügen und ob sie die entsprechenden Lernziele erreicht haben.
- 1.2. Eine erfolgreich absolvierte Modulabschlussprüfung ist die Voraussetzung zur Abgabe eines Modulabschlusses (Kompetenznachweises).

2. Organisatoren/Teilnehmer (s. a. WL BP/HFP 10.1. + 10.2./11.1. + 11.2.)

- 2.1. Im Rahmen des Baukastens "Neue Weiterbildung Gärtner" dürfen Modulabschlussprüfungen nur von Ausbildungsträgern durchgeführt werden, welche bei JardinSuisse akkreditiert sind. Mit der Akkreditierung übernehmen sie die Verantwortung für eine ordnungsgemässe Durchführung und Resultatmeldung sowie die ständige Qualitätssicherung.
- 2.2. Über die Zulassung zu einer Modulabschlussprüfung entscheidet der jeweilige Ausbildungsträger.
- 2.3. Die Prüfungsteilnahme darf nicht vom Unterrichtsbesuch beim betreffenden Ausbildungsträger abhängig gemacht werden.
- 2.4. Wenn eine Modulabschlussprüfung mehrere Positionen umfasst, müssen alle beim gleichen Ausbildungsträger absolviert werden.
In besonderen Fällen kann ein begründetes Gesuch für eine Aufteilung via BBS an das zuständige QSK-Mitglied gestellt werden.
- 2.5. Für die Durchführung einer ordentlichen Modulabschlussprüfung in einer Sprachregion mit mehr als einem Ausbildungsträger für dieses Modul müssen mindestens 10 Kandidierende angemeldet sein. Bei kleineren Zahlen sind die Prüfungstermine mit anderen Ausbildungsträgern zu koordinieren. Falls dies nicht möglich ist, muss der QSK ein begründetes Gesuch eingereicht werden.

3. Dauer und Form

- 3.1. Prüfungsdauer und -form der Modulabschlussprüfung werden für jedes Modul des Baukastens "Neue Weiterbildung Gärtner" durch die QSK festgelegt (s. Anhang 1).
- 3.2. Die auf einer Aufgabenserie angegebene Prüfungsdauer darf vor Ort nicht abgeändert (verlängert, gekürzt) werden.
Allfällige Zeitknappheit ist im Aufsichtsprotokoll festzuhalten und gegebenenfalls ein Antrag auf Anpassung des Notenschlüssels via BBS an das zuständige QSK-Mitglied zu stellen.

4. Aufgaben

- 4.1. Die Aufgaben der Modulabschlussprüfungen orientieren sich zur Gewährleistung des unter Ziffer 1. festgelegten Zwecks an den, im jeweils gültigen Modulbeschrieb aufgeführten Kompetenzen und Lernzielen sowie den dazu gehörenden Detail-Lernzielen.
- 4.2. Für die Ausarbeitung der Prüfungsunterlagen (Aufgabenserien und Korrekturvorgaben) setzt die QSK Autoren-Teams ein.
Ausbildungsträger, welche für den jeweiligen Bausatz akkreditiert sind, stellen dazu nach Angaben der QSK qualifizierte Instruktoren zur Verfügung.
Für die Zusammenstellung der Aufgabenserien erlässt die QSK Vorgaben.
- 4.3. Die Prüfungsunterlagen sind von den Ausbildungsträgern mindestens drei Monate vor der geplanten Modulabschlussprüfung beim BBS schriftlich zu bestellen.
Diese werden den Ausbildungsträgern kostenlos zur Verfügung gestellt.
Nach Erhalt sind sie mit absoluter Diskretion zu behandeln. Sie dürfen auch nach den Prüfungen auf keine Art und Weise weitergegeben oder verwendet werden.
- 4.4. Modulabschlussprüfungen dürfen nur mit Aufgaben durchgeführt werden, welche von der QSK dafür zugestellt worden sind.
- 4.5. Die Prüfungssprachen werden durch die Ausbildungsträger festgelegt. Weicht eine von der am Prüfungsort üblichen Landessprache ab, so ist der Ausbildungsträger für die Übersetzung der Prüfungsunterlagen verantwortlich.

5. Experten

- 5.1. An den Korrekturen jeder Modulabschlussprüfung nimmt ein von der QSK bezeichneter und von JardinSuisse entschädigter Experte teil.
- 5.2. Die weiteren erforderlichen Experten rekrutieren die Ausbildungsträger selber. Höchstens die Hälfte davon sind Instruktoren/Lehrer beim jeweiligen Ausbildungsträger.
Die übrigen sind Fachleute mit fundierter, einschlägiger Praxis und verfügen mindestens über einen Fachausweis als Obergärtner oder einen gleichwertigen Abschluss.

6. Bewertung, Bestehen, Ausweis (s. a. WL BP/HFP 10.3., 10.4. + 10.6./11.3., 11.4. + 11.6.)

- 6.1. Mindestens zwei Experten beurteilen die Arbeiten und legen gemeinsam die Noten fest.
- 6.2. Die Noten werden nach dem, von der QSK bezeichneten Notenschlüssel ermittelt.
- 6.3. Die Punktzahlen einer Aufgabenserie (pro Aufgabe und das Total) sowie die Verwendung des Notenschlüssels dürfen vor Ort nicht verändert werden.
Falls schwerwiegende Gründe vorliegen (z. B. Fehler in der Aufgabenserie, allgemeine "Zeitnot") kann das Expertenteam einen klaren, ausreichend begründeten und dokumentierten Antrag auf Anpassung der Punktzahl / des Notenschlüssels via BBS an das zuständige QSK-Mitglied stellen.
- 6.4. Die an einer Modulabschlussprüfung erbrachten Leistungen werden mit Noten gemäss Ziffer 6 der PO bewertet und auf einem Notenblatt zusammengefasst.
- 6.5. Eine Modulabschlussprüfung ist bestanden, wenn die Schlussnote mindestens 4,0 beträgt.
- 6.6. Wer eine Modulabschlussprüfung bestanden hat, erhält vom durchführenden Ausbildungsträger einen entsprechenden Modulabschluss-Ausweis. Dieser enthält mindestens die folgenden Daten: Name, Vorname, Geburtsdatum, Heimatort, Modul-Nr. und -Titel, Ausgabedatum des jeweiligen Modulbeschriebs sowie die Schlussnote (s. a. *Muster-Ausweis*).
- 6.7. Als nicht bestanden gilt eine Modulabschlussprüfung in folgenden Fällen:
 - Schlussnote weniger als 4,0.
 - Nicht Antreten oder Zurücktreten nach Beginn ohne entschuldbaren Grund.
 - Prüfungsausschluss.

7. Wiederholung (s. a. WL BP/HFP 10.5./11.5.)

- 7.1. Ist eine Modulabschlussprüfung in Positionen gegliedert, so müssen bei einer Wiederholung alle Positionen wieder geprüft und die Schlussnote neu berechnet werden.
- 7.2. Wenn absehbar ist, dass innert 18 Monaten eine Wiederholung im Rahmen ordentlicher Prüfungen in der gleichen Sprache auch bei andern Ausbildungsträgern nicht möglich ist, kann der Ausbildungsträger nach Absprache mit der QSK spezielle "Wiederholungsprüfungen" durchführen.
Diese finden frühestens 2 und spätestens 6 Monate nach der ordentlichen Prüfung statt. Sie müssen nicht ausgeschrieben werden.
"Wiederholungsprüfungen" sind nur für Repetierende und Personen, welche an der ordentlichen Prüfung aus dokumentierten, entschuldbaren Gründen nicht teilnehmen konnten, zugänglich. Eine Mindestteilnehmerzahl besteht nicht.
Die Prüfungsgebühr für eine "Wiederholungsprüfung" darf höchstens das Fünffache der ordentlichen Prüfung betragen und muss den Interessenten bei der Anmeldung bekannt sein. Die Aufgaben dazu müssen unter Angabe der Kandidatenzahl mindestens 4 Wochen vor der Durchführung schriftlich beim BBS bestellt werden.
Im Übrigen gelten die vorliegenden Richtlinien auch für "Wiederholungsprüfungen".

8. Klagen/Beschwerden

- 8.1. Klagen über die Durchführung einer Modulabschlussprüfung oder gegen einzelne Experten sind sofort dem verantwortlichen Prüfungsleiter zu unterbreiten. Deren Behandlung richtet sich nach dem Schulreglement des betreffenden Ausbildungsträgers.
- 8.2. Gegen eine Nichtzulassung zur Modulabschlussprüfung oder das Nichtbestehen einer Modulabschlussprüfung kann innert 20 Tagen nach ihrer Eröffnung bei der QSK Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten (s. a. Merkblatt "Beschwerden bei MAP", Anhang 2).
- 8.3. Im Falle der Abweisung einer Beschwerde wird dem Beschwerdeführer ein Teil der bei der Bearbeitung entstandenen Kosten in Rechnung gestellt.

9. Administrative Punkte

- 9.1. Die Durchführung einer Modulabschlussprüfung muss mindestens 3 Monate vor dem Termin auf der mit www.jardinsuisse.ch verlinkten Homepage des Ausbildungsträgers vollständig publiziert und dem BBS gemeldet werden.
Zusätzlich ist in der gärtnerischen Fachpresse pro Semester ein summarischer Hinweis auf die Prüfungen bzw. deren Ausschreibung im Internet zu publizieren.
Die Meldung muss Anmeldestelle und -termin, Prüfungsdatum, -ort, -dauer, -sprache und -gebühr sowie den Namen des verantwortlichen Prüfungsleiters enthalten.
- 9.2. Der Entscheid über die Prüfungszulassung ist den Angemeldeten spätestens 30 Tage vor Prüfungsbeginn bekannt zu geben.
- 9.3. Die zugelassenen Kandidierenden sind rechtzeitig und umfassend über die, mit der Durchführung der Modulabschlussprüfung zusammenhängenden Einzelheiten zu informieren.
- 9.4. Das Prüfungsprogramm ist mindestens 14 Tage vor der Prüfung dem BBS zuzustellen. Aus dem Expertenverzeichnis muss ersichtlich sein, ob diese als Modul-Instruktoren tätig sind.
- 9.5. 3 Wochen vor Beginn der Berufs-/Höheren Fachprüfungen können keine MAP durchgeführt werden.
- 9.6. Von jeder Modulabschlussprüfung sind durch die Ausbildungsträger sofort, spätestens aber innert 30 Tagen dem BBS von allen Kandidierenden die Daten gemäss Ziffer 6.6. für die Registrierung zu melden.
- 9.7. Die Prüfungsakten jeder Modulabschlussprüfung sind von den Ausbildungsträgern während zwei Jahren aufzubewahren; im Falle von Beschwerden auch darüber hinaus bis zum definitiven Abschluss des Verfahrens.

10. Überprüfung/Konsequenzen (s. a. WL BP/HFP 9.4./10.4.)

- 10.1. Autorisierte Vertreter von JardinSuisse (Auditoren) haben jederzeit Zutritt zu den Modulabschlussprüfungen und Einsicht in die entsprechenden Unterlagen.
- 10.2. Festgestellte Mängel oder Regelwidrigkeiten melden die Auditoren unverzüglich der QSK.
- 10.3. Nach Anhörung des Ausbildungsträgers entscheidet die QSK über die Konsequenzen. Diese können von einer Verwarnung über die Annullierung von Prüfungen, bzw. der Ungültigerklärung von Modulabschlüssen bis zum Antrag auf Entzug der Akkreditierung reichen.

11. Kosten

- 11.1. Die Festsetzung der Prüfungsgebühren und Entschädigungen sowie die Übernahme allfälliger Abrechnungsdifferenzen ist Sache des jeweiligen Ausbildungsträgers.
- 11.2. Kandidierenden, welche den Modulunterricht nicht bei dem, die Modulabschlussprüfung durchführenden Ausbildungsträger besucht haben, darf zusätzlich nur der damit verbundene, administrative Mehraufwand verrechnet werden.

12. Zusammenarbeit

An den von der QSK durchgeführten Koordinations-/Erfahrungsaustausch-Sitzungen nimmt von jedem akkreditierten Ausbildungsträger eine Person teil.

13. Ergänzende Bestimmungen

Auf die, in diesen Richtlinien nicht geregelten Fälle sind die entsprechenden Bestimmungen der geltenden Prüfungsordnung oder Wegleitung sinngemäss anwendbar, ansonsten entscheidet die QSK.

14. Inkrafttreten

Diese Richtlinien traten am 20. März 2006 in Kraft.

Sie werden bei Bedarf durch die QSK aktualisiert, letztmals am 11. Mai 2009.

Durchführung von Modulabschlussprüfungen Richtlinien der Qualitätssicherungskommission

Modul		Modulabschlussprüfung		
Nr.	Titel	Gewicht Teilnoten	Dauer (Min.)	Form
11	Erdarbeiten und Begrünungen		90	s
12	Pflanzen Kenntnisse und Verwendung I Pos. 1 Benennen während Vegetation 40 Stk. Pos. 2 Benennen während Vegetationsruhe 40 Stk. Pos. 3 Kenntnisse und Verwendung	25 % 25 % 50 %	30 30 60	s
13	Arbeitsvorbereitung, Rapportwesen		90	s
14	Personalführung		45	s
15	Kundenbeziehungen		45	s
16	Feldmessen, Planlesen Pos. 1 Abstecken Pos. 2 Vermessen Pos. 3 Planlesen	33 1/3 % 33 1/3 % 33 1/3 %	60 60 45	p p s
17	Gärtnerische Bauten		120	s
18	Spezielle Anlagen		90	s
21	Grundlagen der Grünflächenpflege, Pflanzenschutz		90	s
22	Pflege von Saatflächen und Belägen		45	s
23	Pflege von Pflanzflächen und Gehölzen		90	s
24	Pflege von speziellen Anlagen und speziellen Gartenteilen		90	s
31	Bodenpflege und Pflanzenernährung		90	s
32	Pflanzenschutz		90	s
33	Arbeitsorganisation		60	s
34	Personalführung		45	s
35	Betriebseinrichtungen, Maschinen		45	s
36	Zierpflanzen Pos. 1 Benennen 80 Stk. Pos. 2 Kenntnisse und Verwendung	50 % 50 %	60 60	s
37	Pflanzenphysiologie		90	s
38	Kulturführung Zierpflanzen		120	s
41	Stauden, Gehölze Pos. 1 Benennen während Vegetation 40 Stk. Pos. 2 Benennen während Vegetationsruhe 40 Stk. Pos. 3 Kenntnisse und Verwendung	25 % 25 % 50 %	30 30 60	s
42	Kulturführung Gehölze		120	s
51	Kulturführung Stauden		120	s

Modul		Modulabschlussprüfung		
Nr.	Titel	Gewicht Teilnoten	Dauer (Min.)	Form
61	Gärtnerische Dienstleistungen		90	s
62	Verkauf und Kommunikation		120	s
63	Material, Bedarfsartikel		60	s
71	Friedhofkultur		120	s
81	Naturnahe Gartenbauten		90	s
82	Landschaft		60	s
83	Ökotechnologie		90	s
84	Naturgarten		120	s
101	Pflanzen Kenntnisse und Verwendung II Pos. 1 Benennen während Vegetation 60 Stk. Pos. 2 Benennen während Vegetationsruhe 60 Stk. Pos. 3 Kenntnisse und Verwendung	25 % 25 % 50 %	45 45 120	s
102	Baustellenorganisation		120	s
103	Kalkulation		60	s
104	Angebot und Abrechnung		180	s
105	Grundlagen der Gartengestaltung, Gartengeschichte/-kultur		90	s
106	Technische Planung		180	s
107	Pflanzkonzepte, Pflegepläne		90	s
201. 1 + 3	Pflanzen Kenntnisse und Verwendung II (201.1 = Zi / 201.3 = St) Pos. 1 Benennen 80 Stk. Pos. 2 Kenntnisse und Verwendung	50 % 50 %	60 120	s
201. 2	Pflanzen Kenntnisse und Verwendung II (201.2 = Ge) Pos. 1 Benennen während Vegetation 60 Stk. Pos. 2 Benennen während Vegetationsruhe 60 Stk. Pos. 3 Kenntnisse und Verwendung	25 % 25 % 50 %	45 45 120	
202	Kalkulation		60	s
203	Betriebsplanung		240	s
204	Kulturplanung (204.1 = Zi / 204.2 = Ge / 204.3 = St)		240	s
301	Grundlagen der Unternehmensführung		90	s
302	Finanzielle Unternehmensführung		120	s
303	Marketing		120	s
304	Buchhaltung		90	s
305	Personalwesen/-recht		60	s
306	Betriebsführung, Unternehmenskultur		60	s

Bausätze	Total Prüfungsdauer aller erforderlichen Modulabschlussprüfungen		
	Min.	=	Std.
Nr. 1 Gärtner Polier	765	=	12 ¾
Nr. 2 Grünpflegespezialist	705	=	11 ¾
Nr. 7 Friedhofspezialist Variante Landschaft	735	=	12 ¼
Nr. 7 Friedhofspezialist Variante Produktion	690	=	11 ½
Nr. 8 Naturgartenspezialist	615	=	10 ¼
Nr. 3 Zierpflanzenkultivateur	645	=	10 ¾
Nr. 4 Gehölzekultivateur	675	=	11 ¼
Nr. 5 Staudenkultivateur	675	=	11 ¼
Nr. 6 Gärtner Kundenberater	720	=	12
Gärtner Bauführer	930	=	15 ½
Gärtner Produktionsleiter	720	=	12
Gärtnermeister	540	=	9

Durchführung von Modulabschlussprüfungen Richtlinien der Qualitätssicherungskommission (Rili)

Beschwerden bei Modulabschlussprüfungen

Merkblatt der Qualitätssicherungskommission (QSK) JardinSuisse vom 16. März 2009

Wichtige Vorbemerkungen

Die sorgfältige Abwicklung einer Beschwerde erfordert in der Regel einen beachtlichen Aufwand aller Beteiligten. Beschwerden sollten darum nur wohlüberlegt und nach vorgängiger Einsichtnahme/Besprechung mit der Prüfungsleitung eingereicht werden!

Die QSK tritt nur auf Beschwerden ein, welche den hier beschriebenen Anforderungen entsprechen!

1. Beschwerdegründe, Grundlagen

- 1.1. Im Zusammenhang mit Modulabschlussprüfungen können gemäss Kapitel 8 der "Richtlinien der Qualitätssicherungskommission für die Durchführung von Modulabschlussprüfungen" Beschwerden aus folgenden Gründen erhoben werden:
 - Nichtzulassung zu einer Modulabschlussprüfung (s. Ziffer 2.2. der Rili).
 - Nichtbestehen einer Modulabschlussprüfung (s. Ziffer 6.7. der Rili).
- 1.2. Gemäss Ziffer 2.21 j) der "Prüfungsordnung über die Berufsprüfung Obergärtnerin/Obergärtner" bzw. der "Prüfungsordnung über die Höhere Fachprüfung Gärtnermeisterin/ Gärtnermeister" ist die QSK zuständig für die Behandlung von Beschwerden.
- 1.3. Klagen über die Prüfungsdurchführung oder gegen einzelne Experten sind sofort der verantwortlichen Prüfungsleitung zu unterbreiten. Die QSK ist dafür nicht zuständig.

2. Beschwerdefrist

- 2.1. Eine Beschwerde muss innert 20 Tagen nach Erhalt des anzufechtenden Entscheides eingereicht werden.
Diese Frist beginnt am Tag nach dem Erhalt zu laufen und ist eingehalten, wenn die Beschwerde spätestens am 20. Tag danach der Post übergeben wird (das Datum des Poststempels ist entscheidend).
- 2.2. Die Frist kann nicht verlängert werden.
- 2.3. Auf verspätet eingereichte Beschwerden wird nicht eingetreten.
- 2.4. Bis spätestens 10 Tage nach Einreichen der Beschwerde ist der Kostenvorschuss einzuzahlen (s. nachfolgenden Punkt 6.).

3. Beschwerdeinstanz

- 3.1. Die Beschwerde ist zuhanden der QSK per Post (eingeschrieben) im Doppel an folgende Adresse zu senden:
JardinSuisse, Höhere Berufsbildung, Bahnhofstrasse 94, 5000 Aarau
- 3.2. Per Fax oder E-Mail übermittelte Beschwerden gelten als "nicht eingegangen".

4. Beschwerdeschrift, Inhalt

- 4.1. In der Beschwerdeschrift sind alle Einwände vollständig, klar und detailliert darzustellen. Auf nachträglich vorgebrachte Einwände wird nicht eingetreten.
- 4.2. Die Beschwerde muss klare und begründete Anträge enthalten und vom Beschwerdeführer persönlich unterschrieben sein.
- 4.3. Der angefochtene Entscheid ist der Beschwerde beizulegen.

5. Ablauf

- 5.1. Nach Eingang des Kostenvorschusses werden die verantwortliche Prüfungsleitung und der an den Korrekturen beteiligte JardinSuisse-Experte aufgefordert, die erhobenen Einwände zu prüfen und dazu Stellung zu nehmen.
- 5.2. Nach Prüfung dieser Grundlagen (Beschwerde und Stellungnahmen) entscheidet die QSK abschliessend.
- 5.3. Der begründete Entscheid wird dem Beschwerdeführer so bald wie möglich per Post (eingeschrieben) zugestellt.
- 5.4. Da der Ablauf von zahlreichen Faktoren abhängig ist, kann über dessen Dauer keine verbindliche Aussage gemacht werden. Es ist aber in jedem Fall mit mehreren Wochen zu rechnen.

6. Kosten

- 6.1. Die sorgfältige Behandlung einer Beschwerde erfordert unter Umständen einen recht grossen Aufwand von verschiedenen Seiten.
Zur Vermeidung von Missbräuchen wird darum ein Teil der dadurch verursachten Kosten im Falle der Abweisung dem Beschwerdeführer in Rechnung gestellt (Fr. 100.-- bis Fr. 800.--).
- 6.2. Der vorgängig fristgerecht einzuzahlende Kostenvorschuss (s. a. Punkt 2.) beträgt:
 - Fr. 100.-- Beschwerde gegen Nichtzulassung
 - Fr. 300.-- Beschwerde gegen Nichtbestehen.

Im Falle der Gutheissung der Beschwerde wird der Kostenvorschuss zurück bezahlt, im Falle der Abweisung wird er mit der Kostenbeteiligung verrechnet.