

# Anleitung zu den Kompetenznachweisen im Prüfungskreis Bern

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>ZWECK UND GELTUNGSBEREICH .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>VORBEMERKUNG.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>GRUNDLAGEN .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>HANDLUNGSKOMPETENZEN.....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>AUSFÜLLEN DER KOMPETENZNACHWEISE .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>BESPRECHEN DER KOMPETENZNACHWEISE.....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>EINREICHUNGSART UND -FRISTEN SOWIE EINREICHUNGSSTELLE .....</b>	<b>4</b>
7.1	EINREICHUNGSART .....	4
7.2	EINREICHUNGSFRIST.....	4
7.3	EINREICHUNGSSTELLE FÜR DIE FACHRICHTUNG BIOLOGIE:.....	4
7.4	EINREICHUNGSSTELLE FÜR DIE FACHRICHTUNG CHEMIE: .....	4
<b>8</b>	<b>EINSICHTS- UND BESCHWERDERECHT .....</b>	<b>5</b>
8.1	EINSICHTSRECHT.....	5
8.2	BESCHWERDERECHT .....	5
<b>9</b>	<b>QUALITÄTSSICHERUNG .....</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>ÜBERMITTELN DER ERFAHRUNGSNOTEN .....</b>	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>ARCHIVIERUNG .....</b>	<b>5</b>
<b>12</b>	<b>SPEZIALFÄLLE .....</b>	<b>6</b>
<b>13</b>	<b>MITGELTENDE DOKUMENTE .....</b>	<b>6</b>
13.1	KOMPETENZNACHWEISE.....	6
13.1.1	Vorlagen für die Fachrichtung Biologie.....	6
13.1.2	Vorlagen für die Fachrichtung Chemie .....	6
13.2	ERFAHRUNGSNOTENBLÄTTER FÜR BEIDE FACHRICHTUNGEN .....	6
<b>14</b>	<b>VERSIONSÜBERSICHT .....</b>	<b>7</b>

## Impressum

Expertengruppen für das Qualifikationsverfahren  
im Beruf Laborant/in EFZ, Fachrichtungen Biologie & Chemie, Bern

Technisches Komitee, IGLA

## 1 Zweck und Geltungsbereich

Die vorliegende Anleitung beschreibt die Erstellung, Einreichungsfrist und -stelle sowie die Archivierung von Kompetenznachweisen in den Lehrbetrieben (KN Betrieb) und den überbetrieblichen Kursen (KN üK). Ausserdem wird die Übermittlung der Erfahrungsnoten im letzten Ausbildungssemester beschrieben.

Die in diesem Dokument beschriebene Vorgaben sind für die Lehrbetriebe und die üK-Anbieter im Prüfungskreis Bern verbindlich.

## 2 Vorbemerkung

Die Kompetenznachweise sind Bestandteil des Qualifikationsverfahren. In diesen Leistungsbeurteilungen werden Handlungskompetenzen und die Bewältigung von Arbeitssituationen beurteilt, welche sich in dieser Form in der Abschlussprüfung teilweise nicht beurteilen lassen.

Somit ergänzen sich die Kompetenznachweise und die Abschlussprüfung, damit eine Beurteilung sämtlicher Handlungskompetenzen und Leistungsziele der beiden Lernorte möglich ist.

Die Leistungsbeurteilung in Form von Kompetenznachweisen soll objektiv und fair erfolgen.

## 3 Grundlagen

Gemäss der **Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Laborantin/Laborant mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)** vom 30. Juni 2022 sind nach Art. 14 durch die Berufsbildner/innen und nach Art. 15 durch die Anbieter der überbetrieblichen Kurse Kompetenznachweise auszustellen. Nach Art. 20 fliessen diese Kompetenznachweise in Form von Erfahrungsnoten in das Qualifikationsverfahren ein.

Die nach den **Vorlagen Kompetenznachweis** zu beurteilenden Handlungskompetenzen sind im **Bildungsplan für den Beruf Laborantin/Laborant mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)** vom 30. Juni 2022 beschrieben.

Darüber hinaus sind die **Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Laborantin EFZ / Laborant EFZ von der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Laborant/in EFZ** mit Stand vom 01.01.2023 zu beachten.

## 4 Handlungskompetenzen

Die Leistungsbeurteilungen erfolgen ausgehend von den Handlungskompetenzen, welche den jeweiligen Semestern bzw. überbetrieblichen Kurse zugeordnet sind. Diese Handlungskompetenzen sind durch Leistungsziele konkretisiert und gelangen in verschiedenen Arbeitssituationen zur Anwendung.

Der Betrieb bzw. der üK-Anbieter muss den Lernenden jede Handlungskompetenz im geforderten Zeitraum vermitteln und ihre Leistungen beurteilen. Es kann beispielsweise eine im 1. Semester oder im ersten überbetrieblichen Kurs vorgesehene Handlungskompetenz nicht mit der Begründung un beurteilt gelassen werden, weil eine Kompetenz nicht oder ungenügend vermittelt wurde.

Es ist den Betrieben und dem üK-Anbieter überlassen, welche Leistungsziele einer Handlungskompetenz im jeweiligen Zeitraum vermittelt wird. Überdies kann der Aufbau zum Erreichen eines Leistungsziels über mehrere Semester oder überbetriebliche Kurse verteilt sein. Dieser curriculare Aufbau sollte in einem Betriebslehrgang oder im üK-Stoffplan beschrieben sein.

Bei der Leistungsbeurteilung ist darauf zu achten, dass die Bewertung nicht auf den Endzustand eines Verhaltens ausgerichtet wird, sondern entsprechend des curricularen Aufbaus beschriebenen Ausbildungsstand, falls ein Ressourcenaufbau zum Erreichen eines Leistungsziels über eine gewisse Zeit hinweg erfolgt.

## 5 Ausfüllen der Kompetenznachweise

Die Kompetenznachweise sind elektronisch auszufüllen, damit die Noten automatisch berechnet werden und die Lesbarkeit der Bemerkungen gewährleistet ist.

Die Leistungen werden mit den vier Bewertungsstufen A, B, C und D beurteilt. Jede aufgeführte Handlungskompetenz wird in dieser Form bewertet.

In der **Vorlage Kompetenznachweis** sind den einzelnen Bewertungsstufen %-Werte für die Anforderungserfüllung als Prädikate angegeben. Eine objektive Beurteilung dieser Prozentwerte ist nicht immer einfach, weshalb nachfolgend alternative Prädikatzuordnungen aufgeführt sind.

Bewertung	Beurteilungen		
A	Anforderung >80% erfüllt	Erfüllt sehr gut / vorbildlich / ausgezeichnet / einwandfrei...	Selbständig und Fähigkeit zur Anwendung auf neuartige Aufgaben
B	Anforderung zwischen 50% -80% erfüllt	Mehrheitlich erfüllt Gut / meistens / passend / nützlich	Weitgehend selbständig und Fähigkeit zur Anwendung mit einzelnen Hilfestellungen
C	Anforderung zwischen 20% -50% erfüllt	Teilweise erfüllt Knapp ungenügend / öfters / ausreichend / einigermaßen / befriedigend / bescheiden ...	Bedingt selbständig, meist unter Kontrolle oder Anleitung und Ausführung mit Mängeln
D	Anforderung <20% erfüllt	Nicht erfüllt ungenügend / sehr oft / erfolglos / unzureichend / fehlerhaft / ungünstig	Unselbständig, Kontrolle oder Anleitung erforderlich und Ausführung mit Fehlern

Würden alle Handlungskompetenzen mit A bewertet, resultiert die Note 6, bei der Bewertung mit ausschliesslich B ergibt die Note 5, mit C die Note 3.5 und mit D die Note 2.5. Diese Berechnung basiert auf den Punktvorgaben 4, 3, 2 und 1 für die Bewertungen A – D und der Formel  $[\text{erreichte Punktzahl}] \times 5 / [\text{Maximalpunktzahl}] + 1$  mit der Rundung auf halbe oder ganze Noten.

Es wird empfohlen, die berechnete Note einer Plausibilitätsprüfung zu unterziehen. Entspricht die Note nicht den Erwartungen, kann diese nicht korrigiert werden. Die einzige Möglichkeit die Note zu beeinflussen besteht in der Zuweisung der Bewertungsstufen zu den einzelnen Handlungskompetenzen.

**Entgegen der Angabe bei Punkt 2 des Kompetenznachweises sind alle Bewertungen ausgenommen A zu begründen. Das Berufsbildungsamt fordert zur Sicherstellung der Rekursfähigkeit ebenfalls eine Begründung zur Bewertung B.** Ausserdem sind Verbesserungsmöglichkeiten aufzuführen. Es sollen alle Punkte aufgeführt werden, die zu einer Bewertung B bis D geführt haben (Defizit orientierte Beschreibung).

## 6 Besprechen der Kompetenznachweise

Nach dem Ausfüllen des Kompetenznachweises durch die verantwortliche Person ist die Leistungsbeurteilung mit den Lernenden zu besprechen. Diese haben die Möglichkeit, Bemerkungen anzubringen. Sind die Lernenden mit der Beurteilung nicht einverstanden, wird dies entsprechend festgehalten. Eine Anpassung der Leistungsbeurteilung darf jedoch aufgrund dieser Besprechung nicht erfolgen, vergleiche dazu Kapitel 8.2 *Beschwerderecht*.

Wird die Unterschrift auf dem Kompetenznachweis durch die lernende Person verweigert und kann im Gespräch kein unterzeichnen bewirkt werden, so dokumentiert die verantwortliche Person dies auf dem Kompetenznachweis und sendet diesen trotzdem an die Einreichungsstelle. Die Unterschrift der lernenden Person bestätigt nur die Kenntnisnahme des Kompetenznachweises. Die Unterschrift der Eltern ist nicht erforderlich.

## 7 Einreichungsart und -fristen sowie Einreichungsstelle

### 7.1 Einreichungsart

Der elektronisch ausgefüllte, ausgedruckte und von allen Parteien handschriftlich unterzeichnete Kompetenznachweis ist für den KN Betrieb durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner und für den KN üK durch den Anbieter, meist die Kursleiterin oder der Kursleiter, als PDF-Datei (Scan des papierbasierten KN) an die angegebene Einreichungsstelle zu senden. Pro lernende Person wird vom Betrieb ein pdf-File (zum Beispiel KN B1 und KN B1 Zusatzblatt) pro Semester eingeschickt.

Zu beachten: Es werden nur handschriftlich unterschriebene Kompetenznachweise als rechtsgültiges Dokument anerkannt. Die Einreichung digital oder elektronisch unterzeichneter Kompetenznachweise ist gemäss Mittelschul- und Berufsbildungsamt Bern nicht möglich.

**WICHTIG:** Die elektronischen Dateien sind nach dem folgenden Schema zu benennen:

[KN\\_Betrieb\\_Biologie\\_Name\\_Vorname\\_S1](#) bzw. [KN\\_Betrieb\\_Chemie\\_Name\\_Vorname\\_S1](#)  
(Name/Vorname der lernenden Person, z.B. KN\_Betrieb\_Chemie\_Muster\_Erika\_S1)

[KN\\_üK\\_Biologie\\_Name\\_Vorname\\_üK1](#) bzw. [KN\\_üK\\_Chemie\\_Name\\_Vorname\\_üK1](#)  
(Name/Vorname der lernenden Person, z.B. KN\_üK\_Biologie\_Muster\_Hans\_üK1)

Betrieb: \_S1; \_S2; \_S3; \_S4; \_S5 (Semester) / üK: \_üK1; \_üK2; \_üK3; \_üK4 (Kurs)

### 7.2 Einreichungsfrist

Der Kompetenznachweis Betrieb ist spätestens bis am 28. Februar beziehungsweise 31. August einzureichen.

Der Kompetenznachweis üK ist spätestens 14 Tage nach Kursende einzureichen.

Bei Nichteinhaltung dieser Frist erfolgt eine 1. Mahnung und eine Fristverlängerung von 7 Tagen. Verstreicht auch diese Frist ohne Einreichung des Kompetenznachweises wird anschliessend das Mittelschul- und Berufsbildungsamt Bern informiert.

### 7.3 Einreichungsstelle für die Fachrichtung Biologie:

[QVLabBERN-KN-Biologie@bluewin.ch](mailto:QVLabBERN-KN-Biologie@bluewin.ch) (QV-Expertengruppe Biologie)

### 7.4 Einreichungsstelle für die Fachrichtung Chemie:

[QVLabBERN-KN-Chemie@bluewin.ch](mailto:QVLabBERN-KN-Chemie@bluewin.ch) (QV-Expertengruppe Chemie)

## 8 Einsichts- und Beschwerderecht

### 8.1 Einsichtsrecht

Die Lehrvertragsparteien können bei Unklarheiten bei der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner des Lehrbetriebs bzw. bei der Kursleiterin oder dem Kursleiter des üK eine Einsichtnahme verlangen. Es wird empfohlen, die Bewertungen mit Hilfe von Beispielen (z.B. konkrete Arbeiten mit Mängeln) und Nachweisen (z.B. fehlerhaftes Laborprotokoll) darzulegen.

Bei Bedarf kann die Lehraufsicht des Mittelschul- und Berufsbildungsamts Bern (Ausbildungsberater/in) beigezogen werden.

### 8.2 Beschwerderecht

Eine Beschwerdeerhebung (Rekurs) an die kantonale Stelle ist erst nach Vorliegen des Gesamtergebnisses des Qualifikationsverfahrens (Prüfungsentscheid) möglich.

Gegen den Prüfungsentscheid kann nach Ausstellung des Notenausweises innert 30 Tagen schriftlich und begründet bei der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern Beschwerde geführt werden.

## 9 Qualitätssicherung

Die eingegangenen Kompetenznachweise werden verdankt / bestätigt.

Die Einhaltung der Fristen und die Qualität der Kompetenznachweise werden durch eine Arbeitsgruppe überprüft.

Bei der Überprüfung der Qualität wird auf das Vorhandensein von Beurteilungen für die Bewertungsstufen B bis D, von Verbesserungsmöglichkeiten geachtet sowie die Plausibilität der Bewertungen und der Note geprüft.

Ebenfalls wird auf Auffälligkeiten zwischen den verschiedenen Leistungsbeurteilungen, insbesondere hinsichtlich des Vergleichs zwischen Betrieb und üK, geachtet.

Unstimmigkeiten werden in Absprache mit dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt Bern den verantwortlichen Personen gemeldet, ggf. mit der Aufforderung, eine Stellungnahme abzugeben.

Falls erforderlich, wird ein Besuch einer Fachperson in einem Lehrbetrieb oder einem überbetrieblichen Kurs durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt Bern veranlasst.

## 10 Übermitteln der Erfahrungsnoten

Die Erfahrungsnoten sind auf dem **Erfahrungsnotenblatt** bis spätestens Kalenderwoche 16 im Prüfungsjahr an die Einreichungsstelle, entsprechend den Kompetenznachweisen, zu übermitteln. Vorbehalten bleibt der definitive Entscheid des Mittelschul- und Berufsbildungsamt Bern über die Verarbeitung der Erfahrungsnoten.

## 11 Archivierung

Die papierbasierten Originale der Kompetenznachweise sind bei den verantwortlichen Personen oder einer Verwaltungseinheit, z.B. Personalabteilung des Betriebs oder üK-Anbieters, zu archivieren.

Diese Kompetenznachweise sind mindestens ein Jahr über das Ende der Lehrzeit des Lernenden aufzubewahren.

Für die Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzes und die sichere Archivierung der Dokumente ist der Betrieb bzw. der üK-Anbieter verantwortlich. Bei einer allfälligen Vernichtung der Dokumente nach Ablauf der Archivierungsfrist sind ebenfalls die Datenschutzbestimmungen zu beachten.

## 12 Spezialfälle

Sind aufgrund von Krankheit oder Unfall längere Abwesenheiten der Lernenden vorhanden, entscheidet das Mittelschul- und Berufsbildungsamt Bern über das weitere Vorgehen, beispielsweise über Dispensationen. Die Einreichungsstelle ist darüber zu informieren.

Wird ein Lehrjahr wiederholt, zählen die neuen Noten der wiederholten Semester bzw. überbetrieblichen Kurse. Die Einreichungsstelle ist darüber zu informieren.

Bei nicht bestandener Prüfung zählen die neuen Noten des Wiederholungsjahrs, falls nichts anderes mit dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt Bern vereinbart wurde.

Bei Lehrvertragsauflösung ist die Einreichungsstelle darüber zu informieren. Die bis zur Lehrvertragsauflösung erstellten Kompetenznachweise sind durch die verantwortlichen Personen während fünf Jahre zu archivieren.

Über weitere Spezialfälle entscheidet das Mittelschul- und Berufsbildungsamt Bern und die Einreichungsstelle ist darüber zu informieren.

## 13 Mitgeltende Dokumente

### 13.1 Kompetenznachweise

Die nachfolgenden mitgeltenden Dokumente basieren auf der nationalen Vorlage, herausgegeben von der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Laborant/in EFZ (SKBQL) und wurden hinsichtlich der Rechtsmittelbelehrung und der Einreichungsstelle den kantonalen Bestimmungen angepasst. Diese Vorlagen dürfen weder strukturell noch inhaltlich angepasst, sondern nur in den dafür vorgesehenen Feldern ausgefüllt werden.

Die Vorlagen sind bei der Einreichungsstelle zu beziehen.

[QVLabBERN-KN-Biologie@bluewin.ch](mailto:QVLabBERN-KN-Biologie@bluewin.ch) (QV-Expertengruppe Biologie)

[QVLabBERN-KN-Chemie@bluewin.ch](mailto:QVLabBERN-KN-Chemie@bluewin.ch) (QV-Expertengruppe Chemie)

#### 13.1.1 Vorlagen für die Fachrichtung Biologie

- KN\_Betrieb\_Biologie\_20230412\_DE\_Vorlage\_Kanton\_BE
- KN\_üK\_Biologie\_20230412\_DE\_Vorlage\_Kanton\_BE

#### 13.1.2 Vorlagen für die Fachrichtung Chemie

- KN\_Betrieb\_Chemie\_20230412\_DE\_Vorlage\_Kanton\_BE
- KN\_üK\_Chemie\_20230412\_DE\_Vorlage\_Kanton\_BE

### 13.2 Erfahrungsnotenblätter für beide Fachrichtungen

Für das Übermitteln der Erfahrungsnoten ist das

- Erfahrungsnotenblatt Lehrbetrieb
- Erfahrungsnotenblatt überbetriebliche Kurse

auf der Webseite [www.berufsbildung.ch](http://www.berufsbildung.ch) zu verwenden (wird voraussichtlich ab 2026 verfügbar sein).

## 14 Versionsübersicht

Version	Datum	Änderungen
02	06.12.2024	<p>Anpassung Impressum und Fusszeile</p> <p>Kapitel 5: Anpassung Ausfüllen der Kompetenznachweise, defizitorientiert / Beurteilung B-D sind zu kommentieren</p> <p>Kapitel 5: Präzisierung der Beurteilung mit % Angaben und beschreibenden Worten</p> <p>Kapitel 6: Die Unterschrift der Eltern entfällt, Alter der Lernenden muss nicht angegeben werden</p> <p>Kapitel 7.1: Präzisierung Eingabe des Kompetenznachweises als ein pdf mit Zusatzblatt</p> <p>Kapitel 7.2: Anpassung der Eingabefrist auf präzise Daten und Anpassung Vorgehen Mahnung bei fehlenden Kompetenznachweisen</p> <p>Kapitel 9: Bestätigung des Eingangs des Kompetenznachweises / Präzisierung welche Beurteilung begründet werden muss (B bis D) und deren Prüfung</p> <p>Kapitel 13.1: Bezug der Vorlage Kompetenzausweis über die Einreichungstelle</p>
01	15.11.2023	Ersterstellung