

Richtlinie zur Qualitätsprüfung von Kompetenznachweisen für Modulabschlüsse

im Rahmen der Vorbereitung zur eidgenössische Berufsprüfung Fahrlehrerin / Fahrlehrer der
Fachrichtungen:

- Auto
- Motorrad
- Lastwagen
- Bus

Version 1.1

Beschlossen durch die QSK am 24. März 2026

Inkrafttreten: 01. Juli 2026

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG	2
1.1	Anwendungsbereich	3
1.2	Regelungsgegenstand	3
1.3	Zweck und Zielsetzung	4
1.4	Adressaten	4
2	QUALITÄTSPRÜFUNG VON KOMPETENZNACHWEISEN	4
2.1	Ziel und Gegenstand des Verfahrens	4
2.2	Verfahrensgrundsätze	4
2.3	Phasen des Qualitätsprüfungsverfahrens	5
2.4	Mitwirkungspflichten der Modulanbieter	6
3	ANFORDERUNGEN AN DAS DOSSIER ZUR QUALITÄTSPRÜFUNG	6
3.1	Pflichtunterlagen	6
3.2	Struktur und Form	7
3.3	Dokumententypen	7
3.4	Meldepflichten bei Änderungen	8
3.5	Verantwortliche Personen und organisatorische Anforderungen	9
4	QUALITÄTSPRÜFUNG UND ENTSCHEID DER QSK	10
4.1	Prüfkriterien und Bewertungsgrundlagen	10
4.2	Entscheid über die Anerkennung von Modulabschlüssen	10
4.3	Gültigkeit und Registerführung	10
4.4	Überprüfungen geprüfter Kompetenznachweise	11
4.5	Massnahmen bei Abweichungen	11
5	RECHTSMITTEL UND AUFSICHT	11
6	GEBÜHREN	12
6.1	Grundsatz und Kostendeckung	12
7	VERFAHRENSDAUER UND KOMMUNIKATION	12
7.1	Eingangsbearbeitung und Kommunikation	12
7.2	Bearbeitungsreihenfolge	12
8	ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	12
8.1	Übergangsregelung	12
8.2	Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts	12

ANHANG 1: ANFORDERUNGSKRITERIEN ZU DEN KOMPETENZNACHWEISEN

1 EINLEITUNG

1.1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Qualitätsprüfung von Kompetenznachweisen, die im Rahmen der Vorbereitung auf die eidgenössische Berufsprüfung Fahrlehrerin / Fahrlehrer aller Fachrichtungen (Auto, Motorrad, Lastwagen, Bus) eingereicht werden. Die Qualitätsprüfung erfolgt auf Antrag des jeweiligen Modulanbieters durch Einreichung eines entsprechenden Dossiers. Mit der Einreichung unterstellt sich der Modulanbieter den Bestimmungen dieser Richtlinie einschliesslich der Anhänge.

Sie regelt die Anforderungen, Verfahren und Zuständigkeiten für die Prüfung dieser Kompetenznachweise als Grundlage für die Anerkennung von Modulabschlüssen.

Sie gilt verbindlich für:

- die QSK (L-drive Schweiz) als Prüfungsorganisation und Qualitätssicherungsstelle
- Modulanbieter, welche Kompetenznachweise zur Qualitätsprüfung nach dieser Richtlinie einreichen
- und die beauftragten Fachpersonen, welche die Prüfungen und Beurteilungen im Auftrag der QSK durchführen

1.2 Regelungsgegenstand

Diese Richtlinie regelt das Verfahren zur Qualitätsprüfung von Kompetenznachweisen, welche die Grundlage für Modulabschlüsse im Rahmen der Vorbereitung zur eidgenössischen Berufsprüfung Fahrlehrerin / Fahrlehrer bilden.

Die Qualitätsprüfung dient der fachlichen Beurteilung dieser Kompetenznachweise im Hinblick auf die spätere Anerkennung der darauf beruhenden Modulabschlüsse im Zulassungsverfahren zur eidgenössischen Berufsprüfung.

Sie legt fest:

- welche fachlichen und formalen Anforderungen Kompetenznachweise im Rahmen der Qualitätsprüfung erfüllen müssen
- nach welchen Kriterien die QSK die eingereichten Dossiers zu den Kompetenznachweisen prüft und beurteilt
- welches Verfahren für die Qualitätsüberprüfung gilt
- und welche Pflichten für Modulanbieter, Fachpersonen und die Geschäftsstelle QSK daraus entstehen

Ein Kompetenznachweis ist das geregelte Prüfungs- und Beurteilungsverfahren zur Überprüfung der in der Modulidentifikation definierten Handlungskompetenzen, unabhängig davon, ob das entsprechende Modul besucht wurde. Die Planung, Durchführung, Bewertung und Dokumentation dieses Verfahrens werden im Konzept zum Kompetenznachweis festgelegt. Das Konzept umfasst insbesondere die Prüfungsangaben, das Prüfverfahren, die Aufgabenstellungen, die Beurteilungsformulare sowie das Muster des Modulzertifikats.

Systematische Einordnung der Regelungsebenen folgt einer klaren Aufgabenverteilung:

- Die Modulidentifikation definiert, was geprüft wird
- Die Prüfungsangaben beschreiben die organisatorischen und inhaltlichen Grundlagen der Prüfung
- Die Prüfverfahren regeln, wie geprüft und beurteilt wird
- Die Prüfungsinstrumente legen fest, womit und auf welchem Niveau geprüft wird

Die Richtlinie und ihre Anhänge sind entsprechend aufgebaut.

Diese Richtlinie dient der Umsetzung des gesetzlichen Auftrags gemäss Art. 7 Fahrlehrerverordnung (FV), Art. 8 und 23 Berufsbildungsverordnung (BBV), Art. 28 und 33 Berufsbildungsgesetz (BBG) sowie Ziff. 2.2 der Prüfungsordnung (PO 2026).

1.3 Zweck und Zielsetzung

Die Richtlinie stellt sicher, dass die Kompetenznachweise in Struktur, Inhalt und Qualität den Anforderungen der Prüfungsordnung (PO) und den Modulidentifikationen (MI) entsprechen. Sie konkretisiert den gesetzlichen Auftrag der Kommission für Qualitätssicherung (QSK), die Qualität der Kompetenznachweise zu prüfen und damit die Grundlage für Anerkennungsentscheide gemäss Ziffer 3.31 der Prüfungsordnung zu schaffen.

Ziel der Richtlinie ist es, ein einheitliches, überprüfbares und rechtskonformes Qualitätsniveau für die Prüfung von Kompetenznachweisen als Grundlage für die Anerkennung von Modulabschlüssen sicherzustellen. Dadurch werden die Vergleichbarkeit der Modulabschlüsse, die rechtsgleiche Behandlung der Kandidierenden sowie die Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Prüf- und Anerkennungsverfahren gewährleistet.

1.4 Adressaten

Diese Richtlinie richtet sich an die in Ziff. 1.1 genannten Akteure, die an der Erstellung und Prüfung von Kompetenznachweisen sowie an der Anerkennung von Modulabschlüssen beteiligt sind.

2 QUALITÄTSPRÜFUNG VON KOMPETENZNACHWEISEN

2.1 Ziel und Gegenstand des Verfahrens

Gestützt auf die in Ziff. 1.2 genannten Rechtsgrundlagen wird im Rahmen der Qualitätsprüfung überprüft, ob die Kompetenznachweise, wie sie in den eingereichten Dossiers dokumentiert sind, die Anforderungen dieser Richtlinie einschliesslich Anhang 1 sowie die Vorgaben der Fahrlehrerverordnung (FV), der Prüfungsordnung (PO) und der Modulidentifikationen (MI) erfüllen.

Die Qualitätsprüfung bildet die Grundlage für den Entscheid der QSK über die Anerkennung von Modulabschlüssen gemäss Ziffern 3.31 und 3.32 der Prüfungsordnung.

2.2 Verfahrensgrundsätze

Das Verfahren zur Qualitätsprüfung von Kompetenznachweisen beruht auf den Grundsätzen der Rechtmässigkeit und Zuständigkeit, der Objektivität und Fachlichkeit, der Gleichbehandlung und Transparenz, der Nachvollziehbarkeit und Dokumentation, der Verhältnismässigkeit, der Vertraulichkeit sowie der Verfahrensökonomie.

a) Rechtmässigkeit und Zuständigkeit

Die Verfahren erfolgen gestützt auf die in Ziff. 1.2 genannten Rechtsgrundlagen. Die Geschäftsstelle QSK führt das Verfahren zur Qualitätsprüfung von Kompetenznachweisen operativ durch. Der Anerkennungsentscheid über Modulabschlüsse liegt bei der QSK.

b) Objektivität und Fachlichkeit

Die Beurteilung im Rahmen der Qualitätsprüfung von Kompetenznachweisen erfolgt durch fachlich qualifizierte und unabhängige Personen. Interessenkonflikte und Befangenheiten sind ausgeschlossen. Die fachliche Bewertung stützt sich auf die in Anhang 1 definierten Kriterien.

c) Gleichbehandlung und Transparenz

Die eingereichten Dossiers zu den Kompetenznachweisen werden nach einheitlichen Kriterien beurteilt. Die in Anhang 1 definierten Bewertungsgrundlagen werden verbindlich und gleich angewendet.

d) Nachvollziehbarkeit und Dokumentation

Prüfschritte, Bewertungen und Entscheide werden nachvollziehbar dokumentiert. Abweichungen sind zu begründen.

e) Verhältnismässigkeit

Anforderungen, Bewertungen und daraus abgeleitete Schlussfolgerungen müssen dem festgestellten Sachverhalt angemessen sein. Die Beurteilungen erfolgen auf der Grundlage der standardisierten Instrumente gemäss Anhang 1 und unterliegen dem Vier-Augen-Prinzip.

f) Vertraulichkeit und Datenschutz

Für das Verfahren verbindlich sind ausschliesslich die schriftlich festgehaltenen Mitteilungen und Entscheide der Geschäftsstelle QSK. Unterlagen der Modulanbieter werden vertraulich behandelt und nach den geltenden Datenschutz- und Archivvorschriften aufbewahrt; Zugriff erhalten nur befugte Personen.

g) Verfahrensökonomie

Pro Qualitätsprüfungsverfahren wird jeweils ein Kompetenznachweis geprüft. Weitere Einreichungen durch denselben Modulanbieter sind erst nach formellem Abschluss des laufenden Verfahrens zulässig. Mehrfacheingaben zum gleichen Kompetenznachweis sind ausgeschlossen.

h) Mitwirkung und Vollständigkeit

Modulanbieter reichen im Rahmen eines beantragten Qualitätsprüfungsverfahrens vollständige und wahrheitsgetreue Unterlagen ein.

2.3 Phasen des Qualitätsprüfungsverfahrens

Das Verfahren zur Qualitätsprüfung von Kompetenznachweisen gliedert sich in vier Phasen. Diese sind verbindliche Bestandteile des Gesamtprozesses und werden durch die QSK beziehungsweise deren Geschäftsstelle koordiniert.

1. Einreichung

Die Einreichung zur Qualitätsprüfung von Kompetenznachweisen erfolgt mit dem offiziellen Formular und umfasst das vollständige Dossier zu den Kompetenznachweisen gemäss den Vorgaben dieser Richtlinie.

2. Formelle Prüfung

Die Geschäftsstelle QSK prüft das eingereichte Dossier zu den Kompetenznachweisen auf Vollständigkeit und formale Korrektheit. Unvollständige oder formell fehlerhafte Dossiers werden zur Ergänzung zurückgewiesen. Das Qualitätsprüfungsverfahren wird erst eröffnet, wenn sämtliche Unterlagen formgerecht vorliegen.

Ein Dossier gilt als formell gültig eingereicht, wenn die einreichende Stelle eindeutig rechtlich identifizierbar ist und durch eine vertretungsberechtigte Person handelt. Die erforderlichen Angaben zur rechtlichen Identität sowie zur Vertretungsbefugnis sind mit dem Dossier nachzuweisen. Der Nachweis gilt als erbracht, wenn diese Informationen aus den eingereichten Unterlagen eindeutig hervorgehen.

Fehlen diese Angaben oder sind sie nicht nachvollziehbar, wird das Qualitätsprüfungsverfahren nicht eröffnet. Unrichtige oder unvollständige Angaben können zum Abbruch des laufenden Verfahrens führen.

3. Fachliche Beurteilung

Die Geschäftsstelle QSK prüft das Dossier zu den Kompetenznachweisen nach den in Anhang 1 definierten Kriterien und kann hierfür fachlich geeignete Personen beiziehen. Die Bewertung erfolgt nach den Grundsätzen der Objektivität, Nachvollziehbarkeit und Gleichbehandlung.

4. Feststellung des Ergebnisses der Qualitätsprüfung

Das Ergebnis der Qualitätsprüfung wird in einem schriftlichen Bericht mit begründeter Feststellung der Erfüllung der Anerkennungskriterien festgehalten. Sind sämtliche Anerkennungskriterien erfüllt, gilt die Qualitätsprüfung als bestanden.

2.4 Mitwirkungspflichten der Modulanbieter

Beantragt ein Modulanbieter eine Qualitätsprüfung nach dieser Richtlinie, ist er verpflichtet, die für die Beurteilung erforderlichen Unterlagen vollständig einzureichen und der Geschäftsstelle QSK auf Anfrage zusätzliche Auskünfte oder ergänzende Dokumente zur Verfügung zu stellen.

3 ANFORDERUNGEN AN DAS DOSSIER ZUR QUALITÄTSPRÜFUNG

3.1 Pflichtunterlagen

Wird eine Qualitätsprüfung nach dieser Richtlinie beantragt, ist ein vollständiges Dossier zu den Kompetenznachweisen einzureichen.

Das Dossier muss folgende Unterlagen enthalten:

- a) **Einreichungsformular** – vollständig ausgefüllt, datiert und rechtsgültig unterzeichnet durch eine Person gemäss Ziffer 3.5 dieser Richtlinie der einreichenden Stelle;
- b) **Konzept zum Kompetenznachweis** – bestehend aus den vier in Ziff. 3.3 beschriebenen Dokumententypen. Das Konzept bildet den fachlichen Kern des Dossiers zu den Kompetenznachweisen und beschreibt, wie der Kompetenznachweis geplant, durchgeführt, beurteilt und dokumentiert wird. Es sind exemplarisch vollständige Prüfungsinstrumente einzureichen;

- c) **Belege zur internen Qualitätssicherung** – Nachweise, dass der Modulanbieter über ein funktionierendes und dokumentiertes Qualitätsmanagementsystem (QMS) verfügt, das die ordnungsgemässe Planung, Durchführung, Beurteilung und Dokumentation der Kompetenznachweise unterstützt.

Als Nachweis gilt ein gültiges Zertifikat einer anerkannten Qualitätsmanagement-Norm im Bildungsbereich (z. B. ISO 21001, ISO 9001 im Bildungsbereich, EFQM, eduQua oder gleichwertige anerkannte Normsysteme).

Das Zertifikat muss für den Modulanbieter ausgestellt sein und zum Zeitpunkt der Einreichung des Dossiers gültig sein.

Das Qualitätsmanagementsystem (QMS) muss durch eine unabhängige externe Zertifizierungsstelle bestätigt sein.

Die Unterlagen sind elektronisch im PDF-Format an die Geschäftsstelle QSK zu übermitteln. Die Einreichung erfolgt per E-Mail an qsk@L-drive.ch.

Die Einreichung hat in getrennten PDF-Dateien pro Dokumententyp zu erfolgen. Sammel-PDFs oder zusammengefasste Einreichungen mehrerer Dokumententypen in einer Datei sind unzulässig.

Unvollständige, unstrukturierte oder formell fehlerhafte Einreichungen werden zur Ergänzung zurückgewiesen oder führen zur Sistierung des laufenden Qualitätsprüfungsverfahrens.

Die eingereichten Dokumente müssen vom Modulanbieter verantwortet werden und für den jeweiligen Kompetenznachweis geeignet ausgestaltet sein.

3.2 Struktur und Form

Das Dossier zu den Kompetenznachweisen ist so zu gestalten, dass eine unabhängige, vollständige und nachvollziehbare Beurteilung durch die QSK möglich ist. Es muss klar gegliedert, übersichtlich, eindeutig gekennzeichnet und versioniert aufgebaut sein.

Struktur, Inhalt und formale Ausgestaltung des Dossiers haben den Vorgaben von Anhang 1 zu entsprechen. Die in Anhang 1, Ziff. 1 definierten Anforderungen an Aufbau, Kennzeichnung und Versionierung der Unterlagen sind verbindlich einzuhalten und werden im Rahmen der formellen Prüfung berücksichtigt.

3.3 Dokumententypen

Das Konzept zum Kompetenznachweis besteht aus vier verbindlichen Dokumententypen, welche Aufbau, Durchführung und Beurteilung des Kompetenznachweises abbilden:

Prüfungsangaben

Beschreiben die organisatorischen, administrativen und inhaltlichen Grundlagen für die Durchführung des Kompetenznachweises. Sie gelten für alle Beteiligten.

Die Prüfungsangaben umfassen auch die Prüfungsinformation für Kandidierende. Diese enthält die für die Teilnehmenden relevanten organisatorischen Angaben sowie die prüfungsbezogenen Informationen zum Ablauf und zu den Erwartungen an den Kompetenznachweis.

Die Prüfungsinformation dient der Orientierung und Vorbereitung der Teilnehmenden und ist ausdrücklich kein Bestandteil der Prüfungsinstrumente.

Prüfverfahren

Das Prüfverfahren beschreibt den internen Ablauf der Durchführung und Beurteilung des Kompetenznachweises aus Sicht der Prüfungsexpertinnen und -experten (PEX) sowie deren Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Es dient der internen Steuerung der Prüfung und ist nicht Bestandteil der Prüfungsinformation für Kandidierende.

Prüfungsinstrumente

Die Prüfungsinstrumente bilden den Kern des Kompetenznachweises. Sie umfassen sämtliche Unterlagen, die für die Durchführung, Beurteilung und Dokumentation der Prüfung erforderlich sind, insbesondere die Beurteilungsformulare.

Für jeden Prüfungsteil ist ein Beurteilungsformular verbindlich. Es bildet das zentrale Arbeitsinstrument der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten und dient der Beurteilung der Prüfungsleistung sowie der Festhaltung des Prüfungsergebnisses.

Die Beurteilungsformulare enthalten insbesondere:

- die für die Beurteilung relevanten Aufgaben, Beobachtungs- oder Handlungssituationen,
- die Bewertungsvorgaben und Beurteilungskriterien,
- die fachlich korrekten Musterantworten oder erwarteten Leistungen,
- die Angaben zur Punktevergabe, Bestehensfeststellung und Begründung bei Nichtbestehen.

Bei schriftlichen Prüfungen werden die Aufgaben oder Fragestellungen den Kandidierenden in einem separaten Prüfungsbogen zur Verfügung gestellt.

Das Beurteilungsformular für die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten enthält die entsprechenden Aufgaben oder Fragestellungen sowie die zugehörigen Bewertungsvorgaben und Musterantworten.

Bei mündlichen und praktischen Prüfungen bildet das Beurteilungsformular das alleinige Prüfungsinstrument.

Modulzertifikat (Muster)

Das Muster des Modulzertifikats stellt die formale Bescheinigung über den bestandenen Kompetenznachweis dar und dient als verbindliche Referenz für die später von den Modulanbietern ausgestellten Modulzertifikate.

Die in dieser Richtlinie beschriebenen Dokumententypen werden in den Anforderungskriterien gemäss Anhang 1 abschliessend konkretisiert. Diese legen die für die Qualitätsprüfung durch die QSK verbindlichen inhaltlichen und formalen Mindestanforderungen fest.

3.4 Meldepflichten bei Änderungen

Werden an geprüften Kompetenznachweisen oder deren Dokumentation wesentliche Änderungen vorgenommen, besteht eine Meldepflicht gegenüber der QSK gemäss den nachfolgenden Bestimmungen.

Meldepflichtig sind insbesondere:

- Änderungen an der Prüfungslogik (z. B. Art der Aufgaben, Prüfungsform, Gewichtung)
- Änderungen an den Beurteilungskriterien oder Bewertungsrastern
- Änderungen, welche die Ausrichtung an den Modulidentifikationen (MI) oder an den einschlägigen Vorgaben der Prüfungsordnung beeinflussen
- Änderungen am Layout oder am Wortlaut des Modulzertifikats (Muster)

Nicht meldepflichtig sind insbesondere:

- neue Aufgabenvarianten innerhalb eines geprüften Konzepts bei gleichbleibender Prüfungslogik
- neue Fälle oder Szenarien, die weder Beurteilung noch Gewichtung verändern und keinen Einfluss auf das Bestehen haben
- routinemässige inhaltliche Aktualisierungen ohne Einfluss auf die Bewertungssystematik

Die Änderungsmeldung ist mit dem offiziellen Meldeformular der QSK einzureichen. Das Formular ist vollständig auszufüllen und von einer vertretungsberechtigten Person des Modulanbieters zu unterzeichnen.

Jede Meldung enthält:

- einer Auflistung der betroffenen Dokumententypen unter Angabe der relevanten Ziffern
- eine zusammenfassende Beschreibung der vorgenommenen Änderungen
- das Datum der Änderung sowie die neue Versionsbezeichnung der betroffenen Dokumente
- die geänderten Dokumente in der aktuellen Version sofern vorhanden, einer markierten Vergleichsversion

Die Meldung ist spätestens 14 Tage nach Inkrafttreten der Änderung schriftlich einzureichen. Die QSK prüft, ob eine erneute Qualitätsprüfung erforderlich wird.

Unvollständige Änderungsmeldungen oder fehlende Dokumentationen können zur vorläufigen Sistierung der Berücksichtigung der betroffenen Modulzertifikate führen, bis die erforderlichen Unterlagen vollständig vorliegen.

Nicht gemeldete oder nicht zulässige Änderungen können zum Widerruf der Anerkennung von Modulabschlüssen gemäss Ziffer 4.4 führen.

3.5 Verantwortliche Personen und organisatorische Anforderungen

Der Modulanbieter benennt gegenüber der QSK eine verantwortliche Person für die Modulzertifikate. Diese ist fachlich zuständige Ansprechperson und befugt, gegenüber der QSK verbindliche Auskünfte zu erteilen. Sie ist für die rechtskonforme Ausstellung der Modulzertifikate sowie für die Einhaltung der Vorgaben dieser Richtlinie verantwortlich.

Der Modulanbieter stellt sicher, dass die Angaben zu den für den Betrieb der Kompetenznachweise verantwortlichen Personen aktuell, eindeutig und nachvollziehbar sind. Änderungen in der Leitung, in den Zuständigkeiten oder in den Kontaktdaten der verantwortlichen Personen unterliegen der Meldepflicht gemäss Ziff. 3.4.

Die Meldung enthält mindestens folgende Angaben:

- Name, Funktion und Kontaktdaten der neu verantwortlichen Person
- Datum des Wechsels
- Nachweis der Vertretungs- oder Zeichnungsberechtigung

Unterlassene, unklare oder verspätete Meldungen können zur vorübergehenden Sistierung der Berücksichtigung der betroffenen Modulzertifikate oder – bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstössen – zum Widerruf der Anerkennung von Modulabschlüssen gemäss Ziffer 4.4 führen.

4 QUALITÄTSPRÜFUNG UND ENTSCHEID DER QSK

4.1 Prüfkriterien und Bewertungsgrundlagen

Die Qualitätsprüfung der Kompetenznachweise erfolgt gemäss den Vorgaben dieser Richtlinie sowie den in Anhang 1 definierten Anforderungskriterien. Diese legen fest, welche inhaltlichen, formalen und qualitätsbezogenen Mindestanforderungen für eine positive Qualitätsprüfung erfüllen müssen.

Die QSK dokumentiert ihre Beurteilung in standardisierter Form und stellt sicher, dass alle Prüfungsschritte und Entscheide nachvollziehbar begründet sind.

4.2 Entscheid über die Anerkennung von Modulabschlüssen

Die Geschäftsstelle QSK dokumentiert die Beurteilung und stellt das Ergebnis der Qualitätsprüfung im Namen der QSK schriftlich zu.

Der Entscheid über die Anerkennung von Modulabschlüssen wird durch die QSK unter Berücksichtigung des Ergebnisses der Qualitätsprüfung im Rahmen des Zulassungsverfahrens zur eidgenössischen Berufsprüfung getroffen.

4.3 Gültigkeit und Registerführung

Die Qualitätsprüfung eines Kompetenznachweises gilt grundsätzlich für drei Jahre.

Die Gültigkeit der daraus ausgestellten Modulzertifikate richtet sich ausschliesslich nach den Vorgaben der Modulidentifikation.

Nach Ablauf dieser Frist kann der Kompetenznachweis erneut zur Qualitätsprüfung eingereicht werden. Die rechtzeitige Einreichung der entsprechenden Unterlagen liegt in der Verantwortung des Modulanbieters.

Die Geschäftsstelle QSK archiviert die Verfahrensunterlagen und führt das Verzeichnis der Kompetenznachweise, welche die Qualitätsprüfung bestanden haben.

Die QSK kann eine Überprüfung eines geprüften Kompetenznachweises auch vor Ablauf der Dreijahresfrist veranlassen, insbesondere bei Änderungen der Modulidentifikation oder bei Hinweisen auf Qualitätsmängel.

Wird ein Kompetenznachweis nach Ablauf der Gültigkeitsdauer unverändert weitergeführt, kann die QSK auf eine erneute vollständige Qualitätsprüfung verzichten und eine vereinfachte Überprüfung vornehmen.

4.4 Überprüfungen geprüfter Kompetenznachweise

Soweit nach den Bestimmungen der Prüfungsordnung zulässig, kann die QSK die Anerkennung von Modulabschlüssen widerrufen, wenn schwerwiegende oder wiederholte Verstösse gegen die Anforderungen dieser Richtlinie festgestellt werden und mildere Massnahmen nicht ausreichen. Die QSK stellt sicher, dass geprüfte Kompetenznachweise, welche als Grundlage für die Anerkennung von Modulabschlüssen dienen, während der Gültigkeitsdauer der anerkannten Modulabschlüsse die in dieser Richtlinie sowie in Anhang 1 festgelegten Qualitätsanforderungen weiterhin erfüllen.

Zu diesem Zweck kann die Geschäftsstelle QSK im Auftrag und unter der Verantwortung der QSK stichprobenweise oder anlassbezogene Qualitätsüberprüfungen durchführen, insbesondere bei Hinweisen auf Abweichungen oder relevanten Änderungen. Diese dienen der Überprüfung der Aktualität, Kohärenz und Wirksamkeit der Kompetenznachweise in ihrer Anwendung.

Werden im Rahmen einer Qualitätsüberprüfung wesentliche Abweichungen festgestellt, kann die QSK:

- Auflagen zur Behebung der festgestellten Mängel erteilen;
- eine Nachprüfung anordnen;
- in schwerwiegenden Fällen den Widerruf der Anerkennung von Modulabschlüssen prüfen.

4.5 Massnahmen bei Abweichungen

Werden im Rahmen der Qualitätsprüfung von Kompetenznachweisen oder im Zuge von Qualitätsüberprüfungen gemäss Ziff. 4.3 Abweichungen von den in dieser Richtlinie festgelegten Anforderungen festgestellt, veranlasst die QSK die erforderlichen Massnahmen zur Wiederherstellung der Konformität.

Die Geschäftsstelle QSK setzt diese Massnahmen operativ im Auftrag der QSK um. Sie kann insbesondere schriftliche Auflagen zur Behebung der festgestellten Mängel im Rahmen der von der QSK genehmigten Massnahmen verfügen.

Bei schwerwiegenden oder wiederholten Abweichungen entscheidet die QSK über weiterführende Massnahmen, einschliesslich eines möglichen Widerrufs der Anerkennung von Modulabschlüssen.

5 RECHTSMITTEL UND AUFSICHT

Diese Richtlinie sieht kein eigenständiges Rechtsmittelverfahren vor.

Modulanbieter können innert 20 Tagen nach Zustellung des Entscheids eine schriftliche Klärungsanfrage an die Geschäftsstelle QSK richten. Diese dient der Überprüfung allfälliger offensichtlicher Unrichtigkeiten oder Missverständnisse und stellt kein Rechtsmittel dar. Die Geschäftsstelle prüft den Sachverhalt im Auftrag der QSK und teilt das Ergebnis schriftlich mit.

Der ordentliche Rechtsweg richtet sich nach den Bestimmungen der Prüfungsordnung im Zusammenhang mit dem Entscheid über die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung. Rechtsmittelbefugt sind ausschliesslich Kandidierende, die von einem Zulassungsentscheid unmittelbar betroffen sind.

6 GEBÜHREN

6.1 Grundsatz und Kostendeckung

Für die Durchführung der Qualitätsprüfungsverfahren von Kompetenznachweisen erhebt die QSK eine Gebühr gemäss dem jeweils gültigen Gebührenreglement der QSK.

Die Gebühr deckt einen Teil des administrativen und fachlichen Aufwandes für die Durchführung des Qualitätsprüfungsverfahrens.

Die Gebühr wird mit der formell gültigen Einreichung des Dossiers fällig. Mit der Einreichung wird das Qualitätsprüfungsverfahren eröffnet und der entsprechende administrative und fachliche Aufwand ausgelöst. Die Gebühr wird daher auch bei einem negativen Entscheid oder bei einem Rückzug der Einreichung nicht zurückerstattet.

Die Gebühr ist unabhängig vom Ergebnis der Qualitätsprüfung geschuldet.

7 VERFAHRENSDAUER UND KOMMUNIKATION

7.1 Eingangsbearbeitung und Kommunikation

Nach Eingang eines vollständigen Dossiers bestätigt die Geschäftsstelle QSK den Empfang schriftlich.

Die Kommunikation zwischen den Modulanbietern und der Geschäftsstelle QSK erfolgt grundsätzlich schriftlich und dokumentiert.

7.2 Bearbeitungsreihenfolge

Bei gleichzeitiger oder zeitlich naher Einreichungen von Dossiers mehrerer Modulanbieter erfolgt die Bearbeitung der Qualitätsprüfungsverfahren in einer von der Geschäftsstelle QSK festgelegten Reihenfolge. Ein Anspruch auf gleichzeitige oder bevorzugte Bearbeitung besteht nicht.

8 ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

8.1 Übergangsregelung

Diese Richtlinie gilt ab dem Zeitpunkt ihres Inkrafttretens für alle neu eingereichten Dossiers zur Qualitätsprüfung von Kompetenznachweisen, welche als Grundlage für die Anerkennung von Modulabschlüssen dienen.

Bestehende Entscheide über die Anerkennung von Modulabschlüssen behalten ihre Gültigkeit bis zum Ablauf der im jeweiligen Entscheid festgelegten Frist.

Laufende Qualitätsprüfungsverfahren, die vor Inkrafttreten dieser Richtlinie eingereicht wurden, werden nach den bis dahin geltenden Bestimmungen abgeschlossen.

8.2 Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts

Diese Richtlinie tritt am 01. Juli 2026 in Kraft.

Mit ihrem Inkrafttreten wird die Richtlinie zur Anerkennung von Modulzertifikaten (RLM v1.4) vom 23.02.2024 aufgehoben.

ANHANG 1: ANFORDERUNGSKRITERIEN ZU DEN KOMPETENZNACHWEISEN

1 KONZEPT UND DOSSIERSTRUKTUR

Formale Anforderung

1.1 Vollständigkeit des Dossiers zu den Kompetenznachweisen

Kriterium

Das Dossier zu den Kompetenznachweisen muss vollständig vorliegen und die gemäss Ziff. 3.1 RLK geforderten Pflichtunterlagen enthalten.

Das Dossier muss mindestens folgende Elemente umfassen:

- a) Konzept zum Kompetenznachweis gemäss RLK (Prüfungsangaben, Prüfverfahren, Prüfungsinstrumente und Modulzertifikat)**
- b) Beleg über ein gültiges Qualitätsmanagementsystem (QMS)**

Erläuterung

Das Dossier zu den Kompetenznachweisen bildet die Grundlage für die Qualitätsprüfung. Es umfasst sämtliche Dokumente, die für die Beurteilung der Planung, Durchführung, Bewertung und Qualitätssicherung der Kompetenznachweise erforderlich sind.

Der Nachweis eines Qualitätsmanagementsystems bestätigt, dass der Modulanbieter über dokumentierte Verfahren zur Qualitätssicherung sowie zur Nachvollziehbarkeit der Prüfungsdurchführung verfügt.

1.2 Kennzeichnung und Struktur der Dokumente

Kriterium

Die Dokumente des Dossiers zu den Kompetenznachweisen müssen eindeutig gekennzeichnet und klar strukturiert sein.

Die Dokumententypen Prüfungsangaben, Prüfverfahren und Prüfungsinstrumente müssen jeweils ein Titelblatt enthalten mit folgenden Angaben:

- a) Name der Organisation**
- b) Titel des Kompetenznachweises und Modulbezeichnung**
- c) Benennung der gemäss RLK Ziff. 3.5 verantwortlichen Person für den Kompetenznachweis inkl. Funktionsangabe**

Alle Seiten der Dokumente müssen folgende Angaben enthalten:

- d) Titel des Kompetenznachweises und Modulbezeichnung**
- e) Ausgabedatum, Versionsnummer sowie Seitenzahl und Gesamtseitenzahl**

Erläuterung

Die Kennzeichnung und Struktur der Dokumente ermöglichen eine eindeutige Zuordnung, Nachvollziehbarkeit und Revisionssicherheit im Qualitätsprüfungsverfahren. Eine konsistente

Versionierung sowie eine klar gegliederte Darstellung unterstützen eine prüfbare, vergleichbare und effizient beurteilbare Dokumentation.

Die Struktur der Dokumente ist klar erkennbar. Bezeichnungen und Gliederung sind durchgängig einheitlich verwendet, sodass Inhalte eindeutig zugeordnet und konsistent geprüft werden können.

2 PRÜFUNGSANGABEN

Formale Anforderung

2.1 Organisation und Ablauf

Kriterium

Die Prüfungsangaben eines Kompetenznachweises müssen alle relevanten organisatorischen und administrativen Angaben enthalten.

Sie müssen mindestens folgende Regelungen und Angaben enthalten:

- a) Voraussetzungen für die Teilnahme am Kompetenznachweis**
- b) Regelungen zu Ort der Präsenzprüfung, Terminierung und Dauer**
- c) Der Kompetenznachweis ist als Präsenzprüfung vor Ort durchzuführen**
- d) Regelung zur Festlegung der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten**
- e) Regelung zur Vorgehensweise bei der Wiederholung von Kompetenznachweisen oder Prüfungsteilen**
- f) Regelung über die Ausstellung und Übergabe des Modulzertifikates**
- g) Vorgehensweise bei Beschwerden zu Kompetenznachweisen**

Erläuterung

Die Regelungen zu Organisation und Ablauf stellen sicher, dass die organisatorischen und administrativen Angaben des Kompetenznachweises klar festgelegt und für alle Beteiligten nachvollziehbar dokumentiert sind.

Die Angabe zum Ort der Präsenzprüfung dient der eindeutigen Festlegung der Prüfungsdurchführung vor Ort. Es ist ausreichend, wenn der Modulanbieter nachvollziehbar beschreibt, an welchen Standorten oder in welchen Einrichtungen die Prüfung durchgeführt wird, beispielsweise an den jeweiligen Ausbildungsstandorten. Eine detaillierte Adressangabe ist nicht erforderlich.

Werden Kompetenznachweise dezentral oder in externen Räumlichkeiten durchgeführt, beschreibt der Modulanbieter nachvollziehbar, nach welchen Kriterien die Prüfungsorte ausgewählt werden und wie angemessene sowie vergleichbare Prüfungsbedingungen sichergestellt werden.

Die Angabe der Dauer umfasst die Gesamtdauer des Kompetenznachweises sowie die Dauer der einzelnen Prüfungsteile.

Die Regelung zur Festlegung der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten beschreibt, wer diese bestimmt, nach welchen Grundsätzen dies erfolgt und wie der Einsatz im Prüfungsprozess dokumentiert wird. Eine namentliche Benennung im Konzept ist nicht erforderlich.

Inhaltliche Anforderung

2.2 Inhalt Prüfungsangaben und Bestehensregel

Kriterium

Die Prüfungsangaben müssen den Inhalt und die Bestehensregel des Kompetenznachweises beschreiben.

Sie müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) Modultitel und Prüfungsfokus**
- b) Prüfungsform und Prüfungsumfang**
- c) Prüfungsinhalt gemäss Modulidentifikation**
- d) Leistungserwartungen an die Kandidierenden**
- e) Zulässige Hilfsmittel und Infrastruktur**
- f) Bestehensregel und Bestehensgrenze von mindestens 60% pro Prüfungsteil**
- g) Kommunikation der Prüfungsergebnisse**

Erläuterung

Der Prüfungsumfang beschreibt wie viele Aufgaben oder Prüfungsteile vorgehen sind und welche Art von Aufgaben eingesetzt werden. Er stellt sicher, dass die definierten Handlungskompetenzen in angemessener Breite überprüft werden.

Der Prüfungsinhalt orientiert sich an der Modulidentifikation und den darin definierten Kompetenzbereichen. Die Leistungserwartungen müssen erkennen lassen, welches Niveau und welche Qualität der Prüfungsleistung verlangt werden.

Die Bestehensregel legt fest, unter welchen Bedingungen ein Prüfungsteil als bestanden gilt.

2.3 Transparenz der Prüfungsangaben

Kriterium

Die Prüfungsangaben müssen so formuliert sein, dass Durchführung, Anforderungen und Bewertung des Kompetenznachweises für Kandidierende nachvollziehbar sind.

Erläuterung

Die Angaben müssen den Kandidierenden vor der Durchführung des Kompetenznachweises zugänglich sein. Sie dienen der Transparenz über Prüfungsform, Inhalt, Anforderungen und Bestehensregel.

Die Prüfungsangaben beschreiben Organisation, Ablauf und Anforderungen des Kompetenznachweises so, dass Kandidierende die Durchführung und die Leistungserwartungen nachvollziehen können.

3 PRÜFVERFAHREN

Formale Anforderungen

3.1 Dokumentation

Kriterium

Der Kompetenznachweis ist durch ein dokumentiertes Prüfverfahren geregelt, das Durchführung und Beurteilung verbindlich festlegt und für die eingesetzten Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten unmittelbar anwendbar ist.

Erläuterung

Das dokumentierte Prüfverfahren regelt die verbindliche Durchführung und Beurteilung des Kompetenznachweises. Es stellt sicher, dass die Prüfung einheitlich und nachvollziehbar durchgeführt werden kann, unabhängig davon, welche Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten eingesetzt werden.

Die Dokumentation muss so klar und vollständig sein, dass die Durchführung und Bewertung ohne zusätzliche mündliche Erläuterungen möglich ist.

Inhaltliche Anforderungen

3.2 Durchführung und Beurteilung

Kriterium

Das dokumentierte Prüfverfahren muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) Rolle und Auftrag der Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten**
- b) Anzahl der eingesetzter Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten je Prüfungsform**
- c) Voraussetzungen und eingesetzte Infrastruktur für die Durchführung der Prüfung**
- d) Beschreibung der Prüfungsdurchführung**
- e) Regeln zur Durchführung, Beobachtung und Gesprächsführung**
- f) Vorgehen zur Protokollierung der Prüfungsleistung**
- g) Zulässige Interventionen durch die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten**
- h) Vorgehen bei der Beurteilung und Bewertung der Prüfungsleistung**
- i) Umgang mit Prüfungsunterlagen, einschliesslich deren Aufbewahrung und Lenkung**

Erläuterung

Das Prüfverfahren richtet sich an das Prüfungspersonal und beschreibt, wie der Kompetenznachweis durchgeführt und beurteilt wird. Es stellt sicher, dass die Prüfung einheitlich, nachvollziehbar und regelkonform durchgeführt werden kann, unabhängig davon, welche Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten eingesetzt werden.

Die Beurteilung beschreibt das Vorgehen zur fachlichen Einordnung der beobachteten Leistungen sowie das Vorgehen zur Abstimmung innerhalb des Prüfungsteams, sofern mehrere Prüfungsexpertinnen oder Prüfungsexperten beteiligt sind. Die Bewertung führt auf dieser Grundlage zur Feststellung des Prüfungsergebnisses und erfolgt gemäss den in den Prüfungsinstrumenten festgelegten Vorgaben.

Der Umgang mit den Prüfungsunterlagen beschreibt, wie Prüfungsunterlagen dokumentiert, aufbewahrt und gelenkt werden, um die Nachvollziehbarkeit des Prüfungsprozesses sicherzustellen.

4 PRÜFUNGSINSTRUMENTE

Formale Anforderungen

4.1 Prüfungsinstrumente - Form und Aufbau

Kriterium

Für jeden Prüfungsteil ist ein eigenes Beurteilungsfeld erforderlich, das dem jeweiligen Prüfungsteil eindeutig zugeordnet ist.

4.2 Prüfungsinstrumente – Anwendbarkeit im Prüfungsprozess

Kriterium

Das Beurteilungsformular ist so ausgestaltet, dass die Beurteilung der Prüfungsleistung je Prüfungsteil vollständig und eindeutig auf Grundlage des Beurteilungsformulars erfolgen kann.

Erläuterung

Die funktionale Tauglichkeit ist gegeben, wenn das Beurteilungsformular im Prüfungsalltag als massgebliches Entscheidungsinstrument eingesetzt werden kann. Die Bewertung, die Punktevergabe sowie die Feststellung des Prüfungsergebnisses müssen allein auf dem Beurteilungsformular beruhen.

Ergänzende interne Bewertungsraster, Indikatoren-Kataloge oder Kriterienübersichten sind zulässig. Sie dienen der fachlichen Orientierung und Kalibrierung der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, dürfen jedoch nicht anstelle des Beurteilungsformulars treten. Bei schriftlichen Prüfungen dient der Prüfungsbogen ausschliesslich der Aufgabenbearbeitung durch die Kandidierenden. Massgeblich für die Bewertung ist auch hier das Beurteilungsformular.

4.3 Prüfungsinstrumente - getrennte Instrumente und Mindestangaben

Kriterium

Bei schriftlichen Prüfungen sind getrennte Prüfungsinstrumente vorzusehen: ein Prüfungsbogen für die Kandidierenden sowie ein Beurteilungsformular für die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten.

Die folgenden Anforderungen beziehen sich auf die Beurteilungsformulare und gelten für alle Prüfungsformen.

Das Beurteilungsformular muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) **Modultitel und Bezeichnung des Kompetenznachweises**
- b) **Bezeichnung des Prüfungsteils sowie Prüfungsform**
- c) **Angaben zu Kandidierenden, Datum, Start- und Endzeit der Prüfungsdurchführung sowie Angabe des Prüfungsversuchs**
- d) **Feld für die Namen der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten**
- e) **Strukturierte Felder zur Beurteilung der Prüfungsleistung**
- f) **Angabe der maximal erreichbaren Punkte sowie der erreichten Punkte**
- g) **Angabe der Punktezahl der Bestehensgrenze (mindestens 60 % der maximal erreichbaren Punktzahl)**
- h) **Kennzeichnung des Prüfungsergebnisses (bestanden / nicht bestanden)**
- i) **Feld für Begründungen bei nicht bestandener Prüfungsleistung**
- j) **Feld für die Unterschrift der eingesetzten Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten**
- k) **Die Angaben gemäss Bst. a - j sind in einem klar abgegrenzten und unmittelbar erkennbaren Hauptabschnitt des Beurteilungsformulars zusammengeführt**

Erläuterung

Bei mündlichen und praktischen Prüfungen besteht das Prüfungsinstrument ausschliesslich aus dem Beurteilungsformular.

Bei schriftlichen Prüfungen dient der Prüfungsbogen ausschliesslich der Aufgabenbearbeitung durch die Kandidierenden. Er enthält die zu bearbeitenden Fragen oder Aufgaben sowie allfällige Angaben für Korrekturen, Markierungen oder Punktabgaben, jedoch keine Bewertungsvorgaben zur Feststellung des Prüfungsergebnisses.

Die Beurteilung der Prüfungsleistung erfolgt durch die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten anhand des Beurteilungsformulars. Dieses enthält die Bewertungsvorgaben sowie die fachlich korrekten Musterantworten und bildet die Grundlage für die Feststellung des Prüfungsergebnisses.

Die Angabe des Prüfungsversuchs stellt sicher, dass die Beurteilung einem bestimmten Durchgang des Kompetenznachweises eindeutig zugeordnet werden kann und unterstützt die Nachvollziehbarkeit im Rahmen von Qualitätsüberprüfungen.

Strukturierte Beurteilungsfelder stellen sicher, dass die Beurteilung systematisch erfolgt und sich auf klar definierte Leistungsaspekte stützt.

Inhaltliche Anforderungen

4.4 Aufgabenstellung – Übereinstimmung mit Prüfungsangaben

Kriterium

Für jeden Prüfungsteil ist im Beurteilungsformular eine Aufgabenstellung festgehalten, die mit dem Prüfungsfokus, dem Prüfungsinhalt und den Leistungserwartungen gemäss Ziff. 2.2 übereinstimmt.

Erläuterung

Die Aufgabenstellung konkretisiert die in den Prüfungsangaben beschriebenen Inhalte, den Prüfungsfokus und die Prüfungsform. Sie zeigt nachvollziehbar, wie diese Vorgaben im jeweiligen Prüfungsteil umgesetzt werden.

4.5 Aufgabenstellung – Arbeitsauftrag an die Kandidierenden

Kriterium

Die Aufgabenstellung ist als klarer und verständlicher Arbeitsauftrag formuliert und beschreibt eindeutig:

- a) was die Kandidierenden bearbeiten, durchführen oder beantworten sollen**
- b) in welcher Form die Leistung zu erbringen ist**

Sofern der Kompetenznachweis gemäss Modulidentifikation als Fallbearbeitung ausgestaltet ist, stellt die Aufgabenstellung zusätzlich sicher:

- c) eine klar erkennbare Ausgangslage oder Problemstellung**
- d) die Aufforderung zur Analyse der relevanten Aspekte**
- e) die Aufforderung zur Entwicklung von Lösungs- oder Handlungsansätzen**
- f) die Aufforderung zur Begründung der gewählten Lösungs- oder Handlungsansätze**

Erläuterung

Der Begriff «Aufgabenstellung» wird als Oberbegriff verwendet und umfasst je nach Prüfungsform Fragestellungen, Fallbearbeitungen oder praktische Arbeitsaufträge.

Bei Fallbearbeitungen ist die strukturierte Auseinandersetzung mit einer Ausgangslage sowie die begründete Ableitung von Lösungen oder Handlungsoptionen Bestandteil des Arbeitsauftrags. Die konkrete Ausgestaltung richtet sich nach der festgelegten Prüfungsform und der jeweiligen Modulidentifikation

4.6 Abdeckung der Kompetenz gemäss Modulidentifikation

Kriterium

Die Prüfungsinstrumente bilden die in der Modulidentifikation definierte Kompetenz inhaltlich und auf dem geforderten Anspruchsniveau ab.

Erläuterung

Die Aufgabenstellungen und Beurteilungsvorgaben müssen so ausgestaltet sein, dass sie eine Überprüfung der in der Modulidentifikation beschriebenen Kompetenz ermöglichen. Dabei ist insbesondere sicherzustellen, dass das geforderte Anspruchsniveau der Leistung mit der definierten Kompetenz übereinstimmt. Die Aufgabenstellungen und Beurteilungsvorgaben müssen sicherstellen, dass die relevanten Handlungskompetenzen tatsächlich geprüft werden. Entscheidend ist die fachliche Passung zwischen Kompetenzdefinition, Aufgabenstellung und geforderter Leistungstiefe.

4.7 Beurteilung – Leistungsanforderungen und Anspruchsniveau

Kriterium

Die Beurteilungsformulare legen für jeden Prüfungsteil fest:

- a) welche fachlichen Leistungen zur Erfüllung der in der Modulidentifikation definierten Kompetenz verlangt werden**
- b) welches Anspruchsniveau (fachliche Tiefe bzw. Denk- oder Handlungsebene) erwartet wird**

Erläuterung

Die Beurteilungsformulare müssen erkennen lassen, welche fachlichen Leistungen von den Kandidierenden erwartet werden und auf welchem Anspruchsniveau diese Leistungen zu erbringen sind.

Für jeden Prüfungsteil ist nachvollziehbar darzustellen, welche fachlichen Leistungen bewertet werden und auf welcher Denk- oder Handlungsebene diese zu erbringen sind, sodass für die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten klar erkennbar ist, was erwartet wird und wie die Leistung einzuordnen ist.

4.8 Beurteilung – Schwierigkeitsgrad und Bewertungslogik

Kriterium

Die Beurteilungsformulare stellen sicher:

- a) einen dem Umfang und der Bedeutung der geprüften Kompetenz angemessenen Schwierigkeitsgrad**
- b) abgestufte Leistungsbewertungen zur differenzierten Beurteilung der erbrachten Leistung**
- c) eine nachvollziehbare Gewichtung der Beurteilungskriterien in Bezug auf die geprüfte Kompetenz**

d) eine transparente Feststellung des Prüfungsergebnisses

Erläuterung

Der Schwierigkeitsgrad ist ausgewogen, wenn die Aufgabenstellungen nicht nur einfache Wissensabfragen enthalten, sondern Leistungen verlangen, die der Bedeutung und dem Umfang der geprüften Kompetenz entsprechen. Erkennbar ist dies daran, dass die Aufgaben fachlich fordernd sind und unterschiedliche Leistungsniveaus zulassen.

Abgestufte Leistungsbewertungen liegen vor, wenn im Beurteilungsformular mehrere Leistungsstufen vorgesehen sind, anhand derer unterschiedliche Ausprägungen der Leistung beurteilt werden können. Die Beurteilung beschränkt sich damit nicht auf ein reines «erfüllt / nicht erfüllt», sondern ermöglicht eine differenzierte Einschätzung der erbrachten Leistung.

Die Gewichtung ist nachvollziehbar, wenn ersichtlich ist, welche Beurteilungskriterien für die geprüfte Kompetenz besonders relevant sind und entsprechend stärker in die Bewertung einfließen. Dies kann sich beispielsweise in der Punkteverteilung oder in der Struktur des Beurteilungsformulars zeigen.

Die Feststellung des Prüfungsergebnisses ist transparent, wenn klar nachvollziehbar ist, wie aus den einzelnen Bewertungen das Gesamtergebnis abgeleitet wird. Für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten muss ersichtlich sein, auf welcher Grundlage ein Bestehen oder Nichtbestehen festgestellt wird.

Inhaltliche Anforderungen

4.9 Fachliche Korrektheit der Aufgaben und Musterantworten

Kriterium

Die Aufgabenstellungen, Musterantworten sowie die Beurteilungsvorgaben sind fachlich korrekt und verwenden zutreffende und konsistente Fachbegriffe gemäss den massgeblichen Grundlagen.

Erläuterung

Die fachliche Korrektheit umfasst insbesondere die Übereinstimmung mit den relevanten rechtlichen, fachlichen und didaktischen Grundlagen gemäss Modulidentifikation sowie weiteren verbindlichen Vorgaben.

Fachausdrücke, Begriffe und Musterantworten dürfen keine inhaltlichen Fehler, irreführenden Vereinfachungen oder fachlich falschen Ableitungen enthalten.

5 MODULZERTIFIKAT

Formale Anforderungen

5.1 Vorlage Modulzertifikats

Kriterium

Im Dossier zur Qualitätsprüfung ist eine Vorlage des Modulzertifikats für das betreffende Modul enthalten.

Erläuterung

Das Modulzertifikat dient als Nachweis, dass eine definierte Kompetenz im Rahmen eines Kompetenznachweises erfolgreich erbracht wurde. Es bestätigt eine abgelegte Prüfung und kann im Rahmen der Prüfungsordnung zur Zulassung berücksichtigt werden.

5.2 Pflichtangaben auf dem Modulzertifikat

Kriterium

Die Vorlage des Modulzertifikats enthält mindestens folgende Angaben:

- a) Name und Firmenlogo der Institution**
- b) Titel des Modulzertifikats**
- c) Personalien der Kandidierenden (Name, Vorname, Geburtsdatum, Heimatort)**
- d) Kompetenz und Inhalte des Moduls gemäss Modulidentifikation**
- e) Datum der Erfüllung des Kompetenznachweises und Ausgabedatum (Zeitspanne max. 14 Tage)**
- f) Gültigkeitsdauer des Modulzertifikats gemäss Modulidentifikation**
- g) Ort sowie rechtsverbindliche Unterschrift(en) der gemäss RLK Ziff. 3.5 benannten verantwortlichen Person für die Modulzertifikate inkl. Funktionsangabe**

Erläuterung

Das Ausgabedatum des Modulzertifikats darf maximal 14 Tage nach der Erfüllung des Kompetenznachweises liegen. Die Gültigkeitsdauer richtet sich nach den Vorgaben der jeweiligen Modulidentifikation.

Angaben zur Ausbildungsdauer sind unzulässig, wenn sie den Eindruck erwecken, dass der Kompetenzerwerb oder die Prüfungszulassung an den Besuch oder den Umfang vorbereitender Ausbildung gebunden ist.

5.3 Qualitätssicherung

Formale Anforderungen

Im Dossier zur Qualitätsprüfung ist ein Beleg enthalten, der das Vorliegen eines gültigen Zertifikats einer anerkannten Qualitätsmanagement-Norm im Bildungsbereich für den Modulanbieter nachweist.

Erläuterung

Der Nachweis eines funktionierenden Qualitätsmanagementsystems ist Bestandteil des Dossiers zur Qualitätsprüfung gemäss RLK-Hauptteil.

Das Modulzertifikat selbst dient ausschliesslich als Befähigungsnachweis und ist kein Träger des QM-Nachweises.