

Höhere Berufsbildung Waldberufe

Berufsprüfung Forstwart-Vorarbeiter - Abschlussprüfung

Leitfaden zu Prüfungsteil 2 „Prüfungsarbeit“

Grundlagen

Die Vorgaben zur Prüfungsarbeit sind festgelegt in

- **Prüfungsordnung** über die Berufsprüfung Forstwart-Vorarbeiter/in vom 21. Dezember 2017.
- **Wegleitung** zur Prüfungsordnung vom 15. Mai 2017.

Mit dem folgenden Merkblatt werden die Bestimmungen zur Prüfungsarbeit als Auszug aus diesen zwei Dokumenten dargestellt sowie mit weiteren Informationen ergänzt.

Prüfungsordnung – Ziffer 5.1.1 Prüfungsteil 2

Prüfungsteile und -positionen		Art der Prüfung	Prüfungszeit	Gewichtung gemäss Wegleitung
Teil 2	Prüfungsarbeit	praktisch		
Pos 2.1	Leiten und Ausführen des vorbereiteten Auftrags		3.5 Stunden	2
Pos 2.2	Selbstevaluation der ausgeführten Arbeit, Reflexion des eigenen Verhaltens und Expertengespräch		0.5 Stunden	1

Wegleitung – Ziffer 5.4.2 Prüfungsteil 2: Prüfungsarbeit

Im Rahmen der praktischen Prüfung bewältigen die Kandidatinnen/Kandidaten als Prüfungsaufgabe eine konkrete Arbeitssituation, bei der sie vielfältige organisatorische und fachliche Kompetenzen vernetzen. Die Prüfung umfasst die 3 Phasen Vorbereitung (Information zum Arbeitsauftrag, Gefahren, Arbeitsmittel, Personal, Sicherheitsmassnahmen, Kostenschätzung, Notfallorganisation, Planung, Detailorganisation, Arbeitsmittel), Ausführung (je nach Situation Einrichten Arbeitsplatz, Instruktion der Mitarbeiter usw.) und Auswertung (Vergleich Ziel-Ergebnis, Erfolgskontrolle, Evaluation, Expertengespräch).

Die Durchführung der Prüfung erfolgt in Übereinstimmung mit der Prüfungsordnung in zwei Schritten (entspricht den zwei Positionen):

1. Leiten und Ausführen eines vorbereiteten Auftrags (Holzschlag, Waldpflegeeingriff, forstliche Bauarbeiten) in Zusammenarbeit mit dem Team. Der Fokus liegt auf den (*vorgängig erledigten*) Vorarbeiten (z.B. Organisation, Gefahrenermittlung, Sicherheitsmassnahmen, Notfallorganisation, Arbeitsmittel, Vorkalkulation, Arbeitsaufträge), der Leitung (Auftragserteilung; Information, fachliche Anleitung, Betreuung und Überwachung der Mitarbeiter), der Steuerung des Prozesses (z.B. Umgang mit Störungen, laufende Korrekturen) und der Auswertung der Arbeit mit dem Team (z.B. Ergebnis, Arbeitsablauf, Zusammenarbeit).
2. Selbstevaluation der Prüfungsarbeit (Fokus auf Ausführung) und Reflexion des eigenen Verhaltens (Mitarbeiter- und Teamführung) im Rahmen eines Expertengesprächs.

Bewertung der praktischen Prüfung

Das Ergebnis der praktischen Prüfung wird aufgrund der Vorgaben (Ziele, Anforderungen, Erfolgskriterien) durch zwei Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten beurteilt und bewertet. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten für jede der zwei Positionen eine Positionsnote.

Die Prüfungsleitung berechnet die Note für Prüfungsteil 2 gemäss der in der Wegleitung festgelegten Gewichtung (2.1= 2-fach, 2.2 = einfach).

Organisatorische Anweisungen und Vorgaben zu Prüfungsteil 2

1 – Allgemeines

Vorbereitungsarbeiten

Die für die Ausführung des Arbeitsauftrages notwendigen Planungs- und Vorbereitungsarbeiten sind bei Start der Prüfungsaufgabe abgeschlossen, nach Vorgaben der QSK in einem einfachen Dossier dokumentiert und gemäss Angaben in Ziffer 2 (Inhalt, Frist) der Prüfungsleitung zugestellt.

Ausrüstung

- **Kandidat/in und Mitarbeitende:** Zweckmässige Arbeitsbekleidung und persönliche Schutzausrüstung nach geltenden Normen und Sicherheitsstandards sowie gemäss betrieblichen Vorgaben.
- **Arbeitsmittel:** Zweckmässige Wahl für die geplante Arbeit. Sie sind in einsatzbereitem und funktionsfähigem Zustand, entsprechen dem Stand der Technik und den Anforderungen an die Sicherheit.
- **Notfallorganisation:** Notfallweisungen, Apotheke, Kommunikationsmittel, individuelle Notfallkarte.
- **Funkausrüstung:** Es steht eine Ausrüstung zur Verfügung damit die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten die Kommunikation der Kandidatin / des Kandidaten mit dem Team hören können.

Mitarbeiterteam

Der Kandidatin / dem Kandidaten steht für die Ausführung der Arbeit ein Team von mindestens 2 Mitarbeitenden zur Verfügung, davon höchstens 1 lernende Personen.

Durchführung und Absage oder Abbruch der Prüfung

Es steht in der Verantwortung des Kandidaten, bei anhaltendem Unwetter, technischen Defekten an Maschinen, etc. welche die Durchführung der Prüfung nicht gewährleisten, mindestens 24 Stunden im Voraus abzusagen und der Prüfungsleitung mitzuteilen. Sollten Unwetter und/oder technische Defekte an Maschinen erst am Prüfungstag, vor dem Prüfungsbeginn auftreten, so muss der Kandidat ev. in Absprache mit den Experten vor Ort entscheiden, ob die Prüfung regelkonform durchgeführt werden kann. Die Prüfungsleitung legt nach Rücksprache mit der Kandidatin / dem Kandidaten und den Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten allenfalls einen neuen Prüfungstermin fest.

Wird eine Prüfung unterbrochen (z.B. zur Wiederherstellung der Sicherheit) so wird das Ereignis im Expertenprotokoll explizit dokumentiert und bei der Bewertung berücksichtigt.

Bricht die Kandidatin / der Kandidat die Prüfung unbegründet ab, so gilt diese als nicht bestanden (siehe PO Kapitel 6.4 unter Punkt 6.4.2).

2 – Vorarbeiten / Vorlauf zur Prüfung und Dokumentation

Der Arbeitsauftrag ist vorgängig der Prüfungsleitung/QSK gemäss deren Weisungen zu unterbreiten und von dieser im Grundsatz zu genehmigen. Mit der Zulassung zur Prüfung übermittelt die Prüfungsleitung dem Kandidaten die grundsätzliche Genehmigung der Prüfungsaufgabe.

Der Kandidat erstellt vor der Prüfung eine einfache Dokumentation (z.B. Holzschlagdossier, Pflegedossier, Projektdossier) zur Prüfungsaufgabe mit mindestens folgenden Angaben:

- ☞ Kurze Darstellung der allgemeinen **Ausgangslage** (Situation, Lage, Objekt, Handlungsbedarf, Besonderheiten, ...)
- ☞ **Arbeitsauftrag** des Vorgesetzten oder des Kunden (Ziel der Arbeit, Vorgaben, Rahmenbedingungen, Besonderheiten).
- ☞ **Dokumentation der Planungs- und Vorbereitungsarbeiten** soweit vorhanden und für den konkreten Auftrag notwendig (Lageplan, technische Vorgaben, Gefährdungsermittlung, Sicherheitsmassnahmen, Notfallorganisation, Ausführungspläne, Arbeitsprogramm für den Auftrag, Vorgaben für Rapportwesen, Aufwand- und Kostenschätzung aufgrund Kennzahlen Betrieb)
- ☞ Ausformulierte **Arbeitsaufträge** für die mitwirkenden Mitarbeiter (je nach Objekt eventuell individualisierte Aufträge).

Der Kandidat übermittelt seine Dokumentation **14 Tage** vor dem vereinbarten Prüfungstermin der Prüfungsleitung, welche diese anschliessend an die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten weiterleitet.

3 – Durchführung der Prüfungsarbeit

Vorgaben zur Prüfungsarbeit gemäss Ziffer 5.1.1 der Prüfungsordnung

- Struktur/Aufbau und Ablauf der Prüfungsarbeit:
Position 2.1 Ausführung (inkl. Einführung) = 3,5 Stunden
Position 2.2 Expertengespräch = 0,5 Stunden
- Gesamtdauer der Prüfungsarbeit: 4 Stunden.
- Diese Vorgaben sind verbindlich und dienen als Normablauf.

Position 2.1 – Leiten und Ausführen des vorbereiteten Auftrags (Dauer 3.5 Stunden)

Setting für den Prüfungsauftrag und Ablauf

- ☞ Die Prüfungssequenz beginnt mit dem Start der Ausführung des Auftrages oder der Wiederaufnahme/Weiterführung eines angefangenen Auftrages.
- ☞ Beim Start der Prüfung ist der Arbeitsplatz (Holzschlag, Baustelle, Pflegefläche) vorbereitet und eingerichtet (Signalisation, Abschränkungen, Material, Werkzeuge, Maschinen).
- ☞ Die Ausführung des Prüfungsauftrages umfasst eine kurze Eröffnung (an die Adresse der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten) und eine kurze Information/Instruktion der Mitarbeiter.

Der Ablauf dieser Prüfungsposition gestaltet sich wie folgt

- ☞ **Eröffnung** (Richtzeit 15 bis max. 30 Minuten):
 - a) Einstieg: Begrüssung der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, Vorstellen des Teams, kurze Einführung zum Objekt.
 - b) Organisation: Information zur Organisation des Betriebes (insbesondere die Rolle, die Funktion und Zuständigkeiten des Forstwartvorarbeiters (Vorgaben und Entscheidungsspielraum des Kandidaten) sowie zur konkreten Rolle bei der Ausführung des Auftrages
 - c) Information: Erläuterungen zu den Vorarbeiten und zum aktuellen Stand der Ausführung.
- ☞ **Ausführung des Auftrages** (Richtzeit 180 bis 195 Minuten)
 - a) Information und Instruktion der Mitarbeiter
 - b) Steuerung und Leitung des Arbeitsprozesses, aktive Mitarbeit, Betreuung und Überwachung des Teams
 - c) Bilanz/Rückblick: strukturierte kurze Auswertung der ausgeführten Arbeiten mit dem Team im Gelände (Organisation, Arbeitsverfahren, Technik, Zusammenarbeit)

Position 2.2 – Expertengespräch (Dauer 30 Minuten)

Die Prüfungspositionen 2.2 gestaltet sich im Sinne eines Expertengesprächs wie folgt:

- ☞ Bilanz/Selbstbeurteilung des Kandidaten
 - Rückblick auf die ausgeführte Arbeit (Ergebnis, Bilanz Soll-Ist, Ablauf, Qualität, Leistung usw.)
 - Reflexion zum eigenen Verhalten (Führung des Teams, Anleitung der Mitarbeiter/Lernenden, Umgang, Kommunikation usw.)
- ☞ Fragen der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (zu den Vorarbeiten gemäss Dossier, zu Prüfungsarbeit, zum Verhalten des Kandidaten, zur Erfolgskontrolle von Qualität und Leistung).

Anhang

Vorlagen der Prüfungsprotokolle anhand derer die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten die Arbeit beurteilen.

Prüfungsteil	2	Prüfungsarbeit	Kandidat/in			
Position	2.1	Leiten und Ausführen eines vorbereiteten Auftrags in Zusammenarbeit mit dem Team. Der Fokus liegt auf den Vorarbeiten, der Leitung und Überwachung der Mitarbeiter, der Steuerung des Prozesses und der Auswertung der Arbeit mit dem Team.	Experte 1			
			Experte 2			

Version 30.01.2017

Seite 1

A - Präsentation des Arbeitsauftrages und Stand der Ausführung - Richtzeit 15 bis 30 Minuten (Gesamtdauer PP2.1 = 3,5 Stunden)

Bewertungspunkte	Indikatoren / Kriterien a) ankreuzen was beobachtet und beurteilt wurde b) durchstreichen was nicht beurteilt wurde (Begründung in Kolonne rechts)	Prüfungsprotokoll: Beobachtungen, Fakten und Feststellungen zu jedem Bewertungspunkt notieren. Ungereimtheiten/Mängel pro Indikator/Kriterium festhalten.	Teilnoten (ganze, halbe)	Gewichtung
A1 Orientierung der Experten über den Arbeitsauftrag	<input type="checkbox"/> Informationen zum Objekt (Standort und Umfeld)			
	<input type="checkbox"/> Ziele des Auftrages (Begründung, Notwendigkeit, Handlungsbedarf)			
	<input type="checkbox"/> Ablauf, Vorgehen und Stand der Vorbereitung			
	<input type="checkbox"/> Arbeitsablauf und /oder -verfahren (mit Begründung)			
	<input type="checkbox"/> Aufwand und Ertrag darstellen (Kostenschätzung/Kennzahlen)			
	<input type="checkbox"/> Mitarbeiterteam (Anzahl, Qualifikationen)			
	<input type="checkbox"/> Arbeitsorganisation und Zuteilung Aufgaben			
	<input type="checkbox"/> Gefahrenanalyse und geplante Massnahmen			
	<input type="checkbox"/> Notfallorganisation			
	<input type="checkbox"/> Auftragsdossier vorliegend/vollständig			1
A2 Stand der Arbeiten am Arbeitsort	<input type="checkbox"/> tatsächlicher Stand der AVOR			
	<input type="checkbox"/> Signalisierung (korrekt, Info an Bevölkerung)			
	<input type="checkbox"/> Erste Hilfe Material und Kommunikationsmittel auf Platz			
	<input type="checkbox"/> Arbeitsplatz ist zweckmässig eingerichtet (Ordnung)			
	<input type="checkbox"/> Betriebsmittel (Maschinen/Material) entsprechen dem Stand der Technik			
	<input type="checkbox"/> PSA sind verfügbar (vollständig, tauglicher Zustand)			
	<input type="checkbox"/> Stand der Auftragsausführung und nächste Arbeitsschritte			
				1
Note A der Prüfungsposition 2.1 (Durchschnitt der gewichteten Teilnoten, gerundet auf 1/2-Note gemäss PO 6.1 und 6.2.1)				

B - Ausführung des Auftrages - Richtzeit 3 Stunden (Gesamtdauer PP2.1 = 3,5 Stunden)

Bewertungs- punkte	Indikatoren / Kriterien a) ankreuzen was beobachtet und beurteilt wurde b) durchstreichen was nicht beurteilt wurde (Begründung in Kolonne rechts)	Prüfungsprotokoll: Beobachtungen, Fakten und Feststellungen zu jedem Bewertungspunkt notieren. Ungereimtheiten/Mängel pro Indikator/Kriterium festhalten.	Teilnoten (ganze, halbe)	Ge- wich- tung
B1 Information und Anweisung des Teams	<input type="checkbox"/> Arbeitsanweisung an MA (vollständig, kurz und prägnant)			
	<input type="checkbox"/> besondere Aufträge (Maschinist)			
	<input type="checkbox"/> Auftrag an Dritte (Unternehmer)			
	<input type="checkbox"/> Auftrag zur Betreuung der Lernenden			
	<input type="checkbox"/> Information zur Notfallorganisation			
	<input type="checkbox"/> Hinweis auf Gefährdungen und Massnahmen			
	<input type="checkbox"/> Kommunikationsregeln und -mittel (Funkgerät, Funksprache)			
	<input type="checkbox"/> Informiert/instruiert Mitarbeiter über Besonderheiten			
<input type="checkbox"/> Geht auf Fragen der Mitarbeiter ein und beantwortet sie		2		
B2 Steuerung des Arbeitsprozesses, Leitung, Betreuung und Überwachung des Teams	<input type="checkbox"/> verhält sich bei aktiver Mitarbeit vorbildlich (Technik, GS, AS)			
	<input type="checkbox"/> überwacht den Ablauf/Prozess und greift bei Mängeln korrigierend ein (nimmt sich Zeit fürs Beobachten)			
	<input type="checkbox"/> betreut und unterstützt die Mitarbeiter nach Bedarf individuell			
	<input type="checkbox"/> hält sich an Verhaltens- und Kommunikationsregeln			
	<input type="checkbox"/> ortet sicherheitswidriges Verhalten, greift ein und korrigiert			
	<input type="checkbox"/> ortet technisches Fehlverhalten, greift ein und korrigiert			
	<input type="checkbox"/> ist der Chef auf Platz			
	<input type="checkbox"/> ist kompetent und benutzt stets Fachausdrücke			
<input type="checkbox"/> leitet und koordiniert das Team aktiv und vorausschauend		2		
<input type="checkbox"/> Umgang mit Störungen/Ablenkungen/Unvorhergesehenes				
B3 Auswertung der ausgeführten Arbeiten mit dem Team	<input type="checkbox"/> gibt klare Vorgaben für die Auswertung (Ziel, Zeit, Zweck)			
	<input type="checkbox"/> leitet und aktiviert die MA durch gezielte Fragen			
	<input type="checkbox"/> lässt alle MA zu Wort kommen, bzw. stimuliert sie dazu			
	<input type="checkbox"/> zuerst fachliche Auswertung (Ablauf, Verfahren, Technik)			
	<input type="checkbox"/> dann Verhalten der MA und Zusammenarbeit im Team			
	<input type="checkbox"/> äussert sich erst als Letzter			
	<input type="checkbox"/> nimmt Anregungen/Vorschläge der Mitarbeiter auf			
	<input type="checkbox"/> fasst die Ergebnisse zusammen			
<input type="checkbox"/> macht verbindliche Vereinbarung für nächste Phase		1		
Note B Prüfungsposition 2.1 (Durchschnitt der gewichteten Teilnoten, gerundet auf 1/2-Note gemäss PO 6.1 und 6.2.1)				3.0
Übertrag Note A Prüfungsposition 2.1				1.0
Note Prüfungsposition 2.1 - (Durchschnitt der Noten A und B, gerundet auf 1/2-Note gemäss PO 6.1 und 6.2.1)				

Bemerkungen (besondere Ereignisse/Vorkommnisse/Feststellungen) bitte auf Rückseite vermerken

Datum (dd/mm/yyyy)	Ort	Unterschrift Experte 1	Unterschrift Experte 2

Prüfungsteil	2	Prüfungsarbeit	Kandidat/in		
Position	2.2	Selbstevaluation der ausgeführten Arbeit und Reflexion des eigenen Verhaltens (Mitarbeiter- und Teamführung) im Rahmen eines Expertengesprächs	Experte 1		
			Experte 2		

Version 30.01.2017

Seite 3

Expertengespräch - Dauer gemäss Vorgabe PO 30 Minuten

Bewertungspunkte	Indikatoren / Kriterien a) ankreuzen was beobachtet und beurteilt wurde b) durchstreichen was nicht beurteilt wurde (Begründung in Kolonne rechts)	Prüfungsprotokoll: Beobachtungen, Fakten und Feststellungen zu jedem Bewertungspunkt notieren. Ungereimtheiten/Mängel pro Bereich, Kriterium und Indikator eindeutig festhalten.	Teilnoten (ganze, halbe)	Gewichtung
Feedback des Kandidaten	A - Präsentation			
	<input type="checkbox"/> Präsentation des Auftrages			
	<input type="checkbox"/> Stand der Vorarbeiten			
	B - Ausführung			
	<input type="checkbox"/> Information und Anweisung des Teams			
	<input type="checkbox"/> Leitung, Betreuung und Überwachung des Teams			
Frage zu A1 Präsentation des Arbeitsauftrages	<input type="checkbox"/> Auswertung ausgeführte Arbeiten mit dem Team			2
	<input type="checkbox"/> Frage(n) der Experten zu Bereich 1			
Frage zu A2 Information über den Stand der Vorarbeiten und der Ausführung des Auftrages	<input type="checkbox"/> Frage(n) der Experten zu Bereich 2			
Frage zu B1 Information und Anweisung des Teams	<input type="checkbox"/> Frage(n) der Experten zu Bereich 3			
Frage zu B2 Leitung, Betreuung und Überwachung des Teams	<input type="checkbox"/> Frage der Experten zu Bereich 4			
Frage zu B3 Auswertung der ausgeführten Arbeiten mit dem Team	<input type="checkbox"/> Frage(n) der Experten zu Bereich 5			
Verhalten im Gespräch Reaktion auf die Fragen der Experten	<input type="checkbox"/> K geht direkt auf die Fragen ein			1
	<input type="checkbox"/> K macht Rückfragen zur Klärung			
	<input type="checkbox"/> Aussagen des K geben die Antwort auf die Fragen			
	<input type="checkbox"/> K erklärt und argumentiert			
	<input type="checkbox"/> K weicht den Fragen aus			
Note Prüfungsposition 2.2 - (Durchschnitt der gewichteten Teilnoten, gerundet auf 1/2-Note gemäss PO 6.1 und 6.2.1)				1.0
Übertrag Note Prüfungsposition 2.1				2.0
Note Prüfungsteil 2 - (Mittel der gewichteten Positionsnoten 2.1 et 2.2, gerundet auf 1/10 gemäss PO 6.2.2)				

Bemerkungen (besondere Ereignisse/Vorkommnisse/Feststellungen) bitte auf Rückseite vermerken

Datum (dd/mm/yy)	Ort	Unterschrift Experte 1	Unterschrift Experte 2