



**Weisung für
Modullernzielkontrollen**

zum Lehrgang

Prozessfachmann/-fachfrau
(Vorbereitung auf die eidg. Berufsprüfung)

Erstausgabe 01.03.1999, Rev. 01.05.2002, Rev. 01.09.2006

Diese Weisung gilt für Angehörige beider Geschlechter in gleicher Weise und ist einfachheitshalber in der männlichen Form verfasst.

Inhaltsverzeichnis

- 1 Einleitung**
- 2 Ausschreibungen**
- 3 Zulassungsbedingungen**
- 4 Durchführung und Organisation**
- 5 Inhalt und Dauer der Modullernzielkontrollen**
- 6 Resultat / Zertifikat**
- 7 Archivierung der Unterlagen**
- 8 Wiederholung / Gebühren**
- 9 Krankheit / Verhinderung**
- 10 Ausschluss / Unkorrektheiten**
- 11 Hilfsmittel**
- 12 Rekurse**
- 13 Schlussbestimmungen**

1 Einleitung

Gegenstand

Diese Weisung für Modullernzielkontrollen stützt sich auf das "Reglement zum Lehrgang Prozessfachmann/-fachfrau".

Abgabe Weisung

Diese Weisung ist den Teilnehmern zu Beginn der Ausbildung abzugeben.

2 Ausschreibungen

Der Zeitpunkt der Durchführung von Modullernzielkontrollen wird den Teilnehmern durch das sfb Bildungszentrum rechtzeitig bekanntgegeben.

3 Zulassungsbedingungen

Zur Modullernzielkontrolle wird zugelassen, wer folgende Bedingungen erfüllt:

- Ordnungsgemässer Besuch des Moduls am sfb Bildungszentrum oder gleichwertige Kenntnisse anderweitig erworben, wobei die Beurteilung der Gleichwertigkeit beim Teilnehmer liegt.
- Fristgerechte Anmeldung.

4 Durchführung und Organisation

Die Modullernzielkontrollen finden in der Regel am Schluss eines Semesters statt. Die Kandidaten haben zu Beginn der MLZK einen gültigen, amtlichen Ausweis vorzuweisen.

- Die MLZK wird in schriftlicher Form durchgeführt.
- Prüfungsort und -zeit bestimmt das sfb Bildungszentrum.

Das sfb Bildungszentrum bestimmt einen Verantwortlichen. Dieser sorgt für eine reibungslose Abwicklung der MLZK. Insbesondere obliegen ihm:

- die Organisation der ordnungsgemässen Durchführung der MLZK.
- die Bestimmung und Führung der Aufsicht.
- die Sicherstellung der Aufgabenstellung.
- die ordnungsgemässe Korrektur der Lösungen.
- das Abgeben der Zertifikate an die Teilnehmer.

5 Inhalt und Dauer der Modullernzielkontrollen

Die Modullernzielkontrollen umfassen ausgewählte Aufgaben, welche den Lerninhalten und Lernzielen der Module entsprechen.

Es werden untenstehende Module schriftlich geprüft:

Inhalt	Modul
Mathematik, Statistische Techniken	A
Arbeitsmethodik und -systematik	B
Vertrags- und Rechtslehre	C
Marketing/Verkauf/Kundendienst/Service	D
Wartungsprozesse/Infrastruktur	E
Unternehmensführung/Personalmanagement	F
Produkt- und Leistungsentwicklung	G
Arbeitsgestaltung/Fertigungsplanung	H
Zeitwirtschaft/Rechnungswesen	I
Produktionsplanung und -steuerung (PPS)	K
Materialwirtschaft	L
Qualitätsmanagement und Umweltmanagement	M

Die Prüfungsdauer liegt je Modul zwischen 60 und 120 Minuten.

6 Resultat / Zertifikat

Das Modul ist bestanden, wenn die Note ≥ 4.0 ist. Das Resultat wird ca. ein (1) Monat nach der Durchführung bekanntgegeben. Beim erfolgreichen Bestehen erhält der Teilnehmer ein Zertifikat. Dies enthält:

- Modulbezeichnung und Note
- Lernziele/-inhalt
- Entscheid: bestanden/nicht bestanden

Die MLZK werden wie folgt bewertet:

- 6 = qualitativ und quantitativ sehr gut
- 5 = gut, zweckentsprechend
- 4 = genügend, den Mindestanforderungen entsprechend
- 3 = schwach, unvollständig
- 2 = sehr schwach
- 1 = unbrauchbar oder nicht ausgeführt

Die Noten der einzelnen MLZK werden auf die nächste Zehntelnote auf- oder abgerundet. Eine 5 in der 2. Kommastelle wird aufgerundet (z.B. 4,85 auf 4,9).

7 Archivierung der Unterlagen

Die Prüfungsakten wie Aufgabenstellung, Bewertungsschlüssel, Bewertung und Lösungen der Kandidaten etc. bleiben Eigentum der sfb und werden von dieser archiviert. Ein Einsichtsrecht besteht nicht.

8 Wiederholung / Gebühren

Die MLZK kann beliebig oft an einem ordentlichen Termin wiederholt werden.

Unabhängig des Grundes wird Wiederholern separat eine Gebühr erhoben.

Für Gastteilnehmer oder nicht bei sfb eingeschriebene Dritte gelten besondere Regelungen.

9 Krankheit / Verhinderung

Wer angemeldet, aber

- an der MLZK nicht teilnehmen kann (entschuldigt/nicht entschuldigt) oder
- die begonnene MLZK infolge Krankheit, Unfall etc. abgebrochen hat

kann die MLZK frühestens am nächsten ordentlichen Termin wiederholen. Diese Teilnehmer werden an der nächsten MLZK als "Wiederholer" geführt.

10 Ausschluss / Unkorrektheiten

Von der MLZK ausgeschlossen wird, wer:

- unzulässige Hilfsmittel verwendet.
- die Disziplin grob verletzt.
- die Aufsicht zu täuschen versucht.
- zur MLZK unentschuldigt nicht antritt.

Über den Ausschluss entscheidet der Direktor der sfb nach Anhören der MLZK-Aufsichtsperson und des vom Ausschluss betroffenen Teilnehmers. Ein Ausschluss wird als nicht bestandene MLZK gewertet.

Im Falle eines Ausschlusses hat der Teilnehmer keinen Anspruch auf Rückerstattung von Schulgeldern.

11 Hilfsmittel

Erlaubt sind:

Taschenrechner, Schreibmaterial.

Nicht erlaubt sind:

Notebooks/Rechner, sofern Daten Dritten zugänglich gemacht werden könnten, d.h. wenn der Rechner kommunikationsfähig ist, unabhängig, ob davon Gebrauch gemacht wird oder nicht. Auch ein Austausch von Soft- wie Hardware unter den Prüfungsteilnehmern ist unzulässig.

Das Ausdrucken von irgendwelchen Informationen ist untersagt. Ebenso würde ein Ausdruck als Lösung nicht anerkannt. Wichtig ist, dass der Lösungsweg schrittweise auf dem Lösungsblatt ersichtlich ist und dieser durch die Experten/Lehrpersonen nachvollzogen werden kann.

Weitere Hilfsmittel:

Andere Hilfsmittel (Lehrhefte, Bücher, persönliche Notizen usw.) werden je nach Modul zugelassen. Dies ist in der Aufgabenstellung für die MLZK vermerkt. Der Teilnehmer wird rechtzeitig informiert.

12 Rekurse

Siehe sfb-Reglement zum Lehrgang Prozessfachmann/-fachfrau.

13 Schlussbestimmungen

Anpassungen

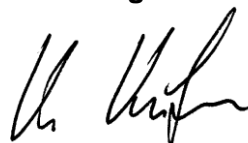
Siehe sfb-Reglement zum Lehrgang Prozessfachmann/-fachfrau.

Bei widersprüchlichen Aussagen oder Unklarheiten geht das sfb-Reglement zum Lehrgang Prozessfachmann/-fachfrau dieser Weisung vor.

Inkrafttretung

Die vorliegende Weisung tritt am 01.09.2006 in Kraft und ersetzt alle vorgängigen Weisungen.

sfb Bildungszentrum (esg, soa)



Klaus Kufner, Direktor