

Richtlinien der QSK JardinSuisse zu den Modulabschlussprüfungen

Gärtnerin / Gärtner mit Eidgenössischem Fachausweis
der Fachrichtungen

- Produktion
- Garten- und Landschaftsbau

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlage und Zweck der Richtlinien.....	1
2.	Grundlagen der Modulabschlüsse.....	1
2.1	Begriff und Zweck der Modulabschlüsse.....	1
2.2	Grundregeln zur Durchführung der Modulabschlussprüfungen.....	1
2.3	Modul-Zertifikat.....	2
2.4	Rechtsmittel für Modulabschlussprüfungen.....	2
2.5	Anerkennung externer Lernleistungen (Gleichwertigkeit).....	2
3.	Allgemeine Vorgaben für die Modulabschlussprüfungen.....	2
3.1	Prüfungsformen.....	2
3.2	Hilfsmittel.....	2
3.3	Zeitangaben.....	2
3.4	Sicherheit.....	3
3.5	Material und Gerätschaften bei praktischen Modulabschlussprüfungen.....	3
3.6	Versicherung / Haftung.....	3
3.7	Korrekturen / Resultate.....	3
3.8	Notengebung.....	3
3.9	Bestehensnorm.....	3
3.10	Quellenangaben und Zitate.....	3
3.11	Wiederholung von Modulabschlussprüfungen.....	4
4.	Übersicht über die Modulabschlüsse der Pflichtmodule.....	4
4.1	Grundlagenmodule für beide Fachrichtungen.....	4
4.2	Fachrichtungsspezifische Pflichtmodule der Fachrichtung Produktion...5	5
4.3	Fachrichtungsspezifische Pflichtmodule der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau.....	5
4.4	Fachrichtungsübergreifende Wahlmodule.....	6
5.	Inkrafttreten.....	7
	Anhang 1: Formen von Modulabschlussprüfungen gemäss Modulbeschrieben.....	8
	Allgemeines zu den Modulabschlussprüfungen.....	8
	Schriftliche Lernzielkontrolle.....	9
	Schriftliche Dokumentation.....	11
	Fallbeispiel.....	12
	Fachgespräch.....	13
	Präsentation.....	14
	Gesprächssimulation durchführen.....	15
	Gesprächssequenz analysieren.....	16
	Arbeitsprobe.....	17
	Anhang 2: Regeln für Zitate und Quellennachweise.....	18
	Zitate, Abbildungen und Tabellen.....	18
	Quellenverzeichnisse.....	19
	Anhang 3: Empfohlener Aufbau einer schriftlichen Dokumentation.....	20
	Anhang 4: Beschwerden bei Modulabschlussprüfungen.....	22
	Anhang 5: Vorlage Modul-Zertifikat.....	24

1. Grundlage und Zweck der Richtlinien

Für die Zulassung zur Berufs- und höheren Fachprüfung müssen gemäss der Prüfungsordnung (PO) die Abschlüsse der unter Ziffer 3.32 aufgelisteten Module vorliegen. Diese Module sind in Anhang 2 der Wegleitung (WL) zur Prüfungsordnung beschrieben.

Die Festlegung der Modulbeschriebe ist Sache der QS-Kommission. In diesen Modulbeschrieben sind die Vorgaben für die Kompetenznachweise (Modulabschlüsse) formuliert.

In Anwendung von Ziffer 5 der Wegleitung regelt die QS-Kommission mit den vorliegenden Richtlinien die formellen Vorgaben zur Gestaltung und Durchführung der Modulabschlussprüfungen.

Die Richtlinie ergänzt damit die formellen Vorgaben mit operativen Einzelheiten (Ziele, Aufgaben, Anforderungen, Beurteilungs- und Erfolgskriterien). Er dient der Informationen der beteiligten Akteure (Modulteilnehmer/innen, Lehrgangsgleiter/innen, Lehrkräfte, Experten/Expertinnen).

Die vorliegenden Richtlinien sind ein Ausführungsdokument zur Prüfungsordnung und Wegleitung. Bei Widersprüchen gelten die Bestimmungen der gültigen Prüfungsordnung und Wegleitung.

2. Grundlagen der Modulabschlüsse

2.1 Begriff und Zweck der Modulabschlüsse

Die Modulabschlüsse werden in unterschiedlichen Formen (schriftlich, mündlich, praktisch) von Leistungsnachweisen (z.B. Lernzielkontrollen, schriftliche Dokumentationen) durchgeführt.

Bei den Modulabschlüssen werden die in den Modulbeschreibungen aufgeführten, sowie in der Berufspraxis vertieften Kompetenzen anhand konkreter Aufgaben der Berufstätigkeit geprüft. Damit erbringen die Teilnehmer/innen den Nachweis ihrer Fähigkeit, berufliche Situationen und Aufgaben kompetent und erfolgreich zu bewältigen.

2.2 Grundregeln zur Durchführung der Modulabschlussprüfungen

Den Prüfungen liegen gemäss Ziffer 5 der WL folgende Rahmenbedingungen zugrunde:

- Die Durchführung der Modulabschlussprüfungen gemäss Modulbeschrieb (Regelung Zulassung), ist Aufgabe der Modulanbieter. Die Anbieter übernehmen die Funktion der Prüfungsleitung.
- Die Zulassung zu den Modulabschlussprüfungen darf nicht von der Teilnahme am Unterricht des Anbieters abhängig gemacht werden.
- Die Modulanbieter melden die, für den Modulabschluss relevanten, Termine schriftlich bis vor Beginn des Moduls an den Fachbereich Berufsbildung von JardinSuisse.
- Die Prüfungen werden aufgrund der jeweiligen Vorgaben (Ziele, Aufgaben, Anforderungen, Beurteilungs- und Erfolgskriterien) beurteilt und bewertet.
- Die für die Prüfung geforderten Dossiers (Dokumentationen etc.) sind dem Modulanbieter gemäss dessen Terminangaben einzureichen.
- Die Leistungen an den schriftlichen Modulprüfungen werden von mindestens einer Expertin/einem Experten beurteilt und durch eine/n Zweite/n validiert.
- Bei mündlichen und praktischen Modulabschlussprüfungen werden die Leistungen durch zwei Expertinnen/Experten beurteilt. Mindestens eine Person ist Lehrperson des Modulanbieters (Wer lehrt prüft.), die Zweitperson kann aus der Praxis rekrutiert werden.
- Die Wiederholung nicht bestandener Modulabschlussprüfungen richtet sich nach den Bestimmungen dieser Richtlinien.
Die Wiederholungsprüfungen werden vom Modulanbieter organisiert.

2.3 Modul-Zertifikat

Das Modul-Zertifikat gibt die Beurteilung des Moduls mit einem Urteilsprädikat oder einem Notenwert gemäss Ziffer 3.8 an. Für die Zulassung zur Abschlussprüfung wird sowohl ein Urteilsprädikat wie auch ein Notenwert akzeptiert.

Das Zertifikat wird durch den Anbieter ausgestellt und allen Absolvierenden ausgehändigt. Für das Zertifikat muss die Vorlage von JardinSuisse (Anhang 5) verwendet werden.

2.4 Rechtsmittel für Modulabschlussprüfungen

- Die Teilnehmer/innen haben das Akteneinsichtsrecht zu den Ergebnissen der Modulabschlussprüfungen.
- Alle Prüfungsakten werden durch den Anbieter während mindestens 2 Jahren aufbewahrt. Im Falle einer Beschwerde auch darüber hinaus bis zum definitiven Abschluss.
- Gegen Entscheide der Anbieter von Modulabschlussprüfungen kann innert 30 Tage nach Eröffnung des Ergebnisses bei der QSK eine Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.
- Die QSK entscheidet abschliessend über die Beschwerde.

2.5 Anerkennung externer Lernleistungen (Gleichwertigkeit)

Ausserhalb eines Modules entwickelte Kompetenzen oder Lernleistungen können auf Antrag der Modulteilnehmenden an die QSK auf ihre Anerkennung (Freistellung vom Modulbesuch und von der Modulabschlussprüfung) geprüft werden.

Die Gesuche sind von den Antragstellern ausführlich zu dokumentieren (Anbieter der Ausbildung, Beschrieb der erworbenen und geprüften Handlungskompetenzen, Art der Prüfung usw.) und der QSK frühestmöglich, jedoch spätestens mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung zu unterbreiten.

Die QSK entscheidet über die Gleichwertigkeit der ausgewiesenen Lernleistung und Prüfung.

3. Allgemeine Vorgaben für die Modulabschlussprüfungen

3.1 Prüfungsformen

Die in den Modulbeschrieben von JardinSuisse aufgeführten Prüfungsformen sind einzuhalten. Bei den schriftlichen Lernzielkontrollen mit Fallbeispielen ist darauf zu achten, dass maximal 20 % der Gesamtpunktzahl aus reinen Wissensfragen besteht. Die restliche Prüfung hat anhand eines Fallbeispiels (s. Anhang dieser Richtlinien) mit praxisbezogenen und kompetenzorientierten Aufgaben zu erfolgen.

3.2 Hilfsmittel

Der Modulanbieter legt die Hilfsmittel je Modulabschlussprüfung separat fest und informiert die Kandidierenden frühzeitig darüber. Grundsätzlich sind während dem Modul erstellte Dokumentationen, persönliche Notizen und die Lehrmittel als Hilfsmittel zur Modulabschlussprüfung zugelassen.

3.3 Zeitangaben

Grundsätzlich gelten die in den Modulbeschrieben von JardinSuisse gemachten Zeitangaben für die Modulprüfungen als verbindlich.

Präsentation

Die Zeitangaben für Präsentationen gemäss Modulbeschrieb basieren auf Einzelarbeiten.

Bei Präsentationen von Gruppenarbeiten kann die Dauer durch den Anbieter verhältnismässig angepasst werden.

Fachgespräch

Die Kandidierenden haben Anspruch auf ein Fachgespräch im Umfang der im Modulbeschrieb vorgegebenen Dauer. Diese ist einzuhalten.

3.4 Sicherheit

Die Sicherheit der anwesenden Personen hat auch im Rahmen der Modulabschlussprüfungen erste Priorität. Die Experten haben die Pflicht, eine Prüfung zu unterbrechen, wenn die Sicherheit nicht mehr gewährleistet ist. Die Experten informieren die zu prüfende Person mündlich über den Grund des Unterbruches. Die Prüfungsleitung entscheidet über die Weiterführung oder den Abbruch der Prüfung und den daraus resultierenden Folgen.

3.5 Material und Gerätschaften bei praktischen Modulabschlussprüfungen

Die Prüfungsleitung entscheidet über die bei praktischen Modulabschlussprüfungen zur Verfügung gestellten, resp. durch die Kandidierenden selbst zu organisierenden Materialien und Gerätschaften. Sie informiert darüber spätestens beim Aufgebot zur Modulabschlussprüfung.

3.6 Versicherung / Haftung

Die Unfall- und Haftpflichtversicherung ist Sache der Teilnehmer. Der Veranstalter / Organisator / Ausbilder / Experten übernimmt für Schäden an Menschen und Material keine Haftung.

3.7 Korrekturen / Resultate

Die Korrekturen der Modulabschlussprüfungen haben innert 60 Tagen nach der Prüfung zu erfolgen. Die Resultate werden anschliessend vom Anbieter den Kandidierenden je Position mitgeteilt.

3.8 Notengebung und Beurteilung

Die Leistungen jeder Modulabschlussprüfung oder jeder Position wird mit Noten von 6 bis 1 oder einem Urteilsprädikat "bestanden / nicht bestanden" bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Das Urteilsprädikat "bestanden" entspricht der Note ≥ 4.0 , das Prädikat "nicht bestanden" der Note ≤ 3.9 .

Für die Berechnung der Noten gilt die folgende Formel:

$$\frac{\text{Erreichte Punktzahl}}{\text{Maximale Punktzahl}} \times 5 + 1 = \text{Note}$$

Bei mehreren schriftlichen/mündlichen Positionen wird die Gesamtnote aus dem Durchschnitt der Positionen errechnet.

Die Gesamtnote wird auf halbe Noten gerundet. Besteht eine Modulabschlussprüfung aus mehreren Positionen, werden die Positionsnoten auf halbe Noten, die Gesamtnote auf eine Dezimalstelle gerundet.

3.9 Bestehensnorm

Modulabschlussprüfungen ohne Unterteilung in Positionen sind bestanden, wenn die Gesamtnote mit mindesten 4.0 erreicht oder das Urteilsprädikat "bestanden" erteilt wurde.

Bei Modulabschlussprüfungen die in Positionen unterteilt sind, muss in jeder Position mindestens die Note 4.0 erreicht oder das Urteilsprädikat "bestanden" erteilt werden, ansonsten gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

3.10 Quellenangaben und Zitate

Bei schriftlichen Dokumentationen sind, im Sinne des Copyrights, jegliche Quellen durch die Verfasser gemäss Anhang 2 dieser Richtlinien anzugeben.

Zitate müssen als solche gekennzeichnet werden (s. Anhang 2). Plagiate, welche durch die Experten nachgewiesen werden, führen zu einer Bewertung der Modulabschlussprüfung mit der Note 1.0 in allen Positionen.

3.11 Wiederholung von Modulabschlussprüfungen

Beim Nichtbestehen einer Modulabschlussprüfung gelten folgende Regelungen:

- Versäumte, abgebrochene oder nicht bestandene mündliche, schriftliche oder praktische Modulabschlussprüfungen können wiederholt werden.
- Besteht die Modulabschlussprüfung aus mehreren Positionen müssen nur die Positionen wiederholt werden, bei denen nicht mindestens die Note 4.0 erreicht bzw. nicht das Urteilsprädikat "bestanden" erteilt wurden.
- Ist eine Wiederholung der Modulabschlussprüfung beim gleichen Anbieter nicht möglich, kann diese bei einem anderen Anbieter absolviert werden. Besteht in diesem Fall eine Modulabschlussprüfung aus mehreren Positionen muss die ganze Prüfung mit allen Positionen beim gewählten Anbieter wiederholt werden.
- Kosten der Wiederholungen von Modulabschlussprüfungen werden den Teilnehmenden durch die Anbieter verrechnet.

4. Übersicht über die Modulabschlüsse der Pflichtmodule

Folgende Tabellen stützen sich auf die Prüfungsordnung Gärtnerin / Gärtner mit Eidgenössischen Fachausweis vom 15. Juni 2017, die Wegleitung zur Prüfungsordnung und die Modulbeschreibungen. Sie geben eine Übersicht über die Modulabschlüsse nach Fachrichtung mit Angabe der Prüfungsform, der Positionen und der Dauer.

4.1 Grundlagenmodule für beide Fachrichtungen

Modul		Prüfungsform / Position(en)	Dauer in Minuten
BP-Q1	Berufsbildner/in in Lehrbetrieben	Pos. 1 Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	90
		Pos. 2 Arbeitsprobe	30
BP-Q2	Grundlagen Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit	Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	60
BP-Q3	Kommunikation und Kundenbeziehungen	Gesprächssequenz analysieren	45
BP-Q4	Mitarbeiterführung und Teamleitung	Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	60
BP-Q5	Bodenpflege, Pflanzenschutz, Pflege und Ernährung der Pflanzen	Pos. 1 Schriftliche Dokumentation	
		Pos. 2 Präsentation	10
		Pos. 3 Fachgespräch	20

4.2 Fachrichtungsspezifische Pflichtmodule der Fachrichtung Produktion

Modul		Prüfungsform / Position(en)	Dauer in Minuten
BP-P1	Pflanzenkenntnisse und Verwendung	Pos. 1 Schriftliche Lernzielkontrolle	90
		Pos. 2A Pflanzenparcours Zierpflanzen "Benennen"	90
		Pos. 2B Pflanzenparcours Stauden und Gehölze "Benennen während der Vegetation"	45
		Pos. 2C Pflanzenparcours Stauden und Gehölze "Benennen während der Vegetationsruhe"	45
BP-P2	Pflanzenkulturen führen und betreuen	Schriftliche Dokumentation	
BP-P3	Praxisorientierter Verkauf	Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	120
BP-P4	Arbeitsorganisation in der Produktion	Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	90

4.3 Fachrichtungsspezifische Pflichtmodule der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau

Modul		Prüfungsform / Position(en)	Dauer in Minuten
BP-G1	Pflanzenkenntnisse und Verwendung	Pos. 1 Schriftliche Lernzielkontrolle	90
		Pos. 2 Pflanzenparcours "Benennen während der Vegetation"	45
		Pos. 3 Pflanzenparcours "Benennen während der Vegetationsruhe"	45
BP-G2	Gartenbautechnik	Pos. 1 Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	180
		Pos. 2 Arbeitsprobe	120
BP-G3	Grünflächenpflege	Pos. 1 Schriftliche Dokumentation	
		Pos. 2 Präsentation	10
		Pos. 3 Fachgespräch	20
BP-G4	Arbeitsorganisation im Garten- und Landschaftsbau	Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	90

4.4 Fachrichtungsübergreifende Wahlmodule

Modul		Prüfungsform / Position(en)	Dauer in Minuten
BP-W11	Wasseranlagen	Pos. 1 Schriftliche Dokumentation	
		Pos. 2 Präsentation	10
		Pos. 3 Fachgespräch	20
BP-W12	Nutzgartensysteme	Pos. 1 Schriftliche Dokumentation	
		Pos. 2 Präsentation	10
		Pos. 3 Fachgespräch	20
BP-W13	Golfrasen	Pos. 1 Schriftliche Dokumentation	
		Pos. 2 Präsentation	10
		Pos. 3 Fachgespräch	20
BP-W14	Sportrasen	Pos. 1 Schriftliche Dokumentation	
		Pos. 2 Präsentation	10
		Pos. 3 Fachgespräch	20
BP-W15	Standortgerechte, ästhetische Pflanzengestaltung	Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	120
BP-W16	Gefässbegrünung	Pos. 1 Schriftliche Dokumentation	
		Pos. 2 Präsentation	10
		Pos. 3 Fachgespräch	20
BP-W17	Gebäudebegrünung	Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	120
BP-W18	Friedhofkultur	Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	120
BP-W19	Revitalisierung von Fliessgewässern und Flachwasserzonen	Schriftliche Dokumentation	
BP-W20	Ingenieurbioologische Bauten	Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	120
BP-W21	Gärtnerische Dienstleistungen	Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	60
BP-W22	Unterhalt naturnaher Lebensräume im Siedlungsraum	Pos. 1 Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	90
		Pos. 2 Pflanzenparcours "Benennen während der Vegetation"	45
BP-W23	Obstbaumschnitt	Pos. 1 Schriftliche Lernzielkontrolle	60
		Pos 2 Arbeitsprobe	60
BP-W24	Verkauf Grüne Branche	Gesprächssimulation durchführen	60
BP-W25	Spielplatzbau, Sicherheit, Pflege/Unterhalt	Schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel	60

5. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01. April 2018 in Kraft. Sie werden bei Bedarf durch die QSK aktualisiert.



Martin Luginbühl
Präsident Qualitätssicherungskommission JardinSuisse

Anhang 1: Formen von Modulabschlussprüfungen gemäss Modulbeschrieben

Allgemeines zu den Modulabschlussprüfungen

Die folgende Zusammenstellung bietet eine Übersicht der Modulabschlussprüfungen und die Definition, wie diese bei JardinSuisse verstanden werden.

Der Grundsatz für alle Modulabschlussprüfungen lautet, dass Kompetenzen überprüft und nicht reines (Fakten-)Wissen abgefragt werden soll. Je nach Prüfungsform kann eine ausgewogene Mischung zwischen Wissensfragen und angewandten Aufgaben, z.B. in Form von Fallbeispielen sinnvoll sein. Ein angemessenes Verhältnis der K-Stufen ist anzustreben.

Im Anhang 1 wird auf die folgenden Prüfungsformen eingegangen:

- Schriftliche Lernzielkontrollen
- Schriftliche Dokumentation
- Fallbeispiel
- Fachgespräch
- Präsentation
- Gesprächssimulation durchführen
- Gesprächssequenz analysieren
- Arbeitsprobe

Hinweis: Die bei den jeweiligen Prüfungsformen aufgeführten Beispiele zeigen lediglich eine mögliche praktische Umsetzung auf.

Schriftliche Lernzielkontrolle

Mit schriftlichen Lernzielkontrollen soll das Wissen möglichst objektiv und effizient erfasst werden. Die Aufgaben werden in schriftlicher Form vorgegeben. Die Kandidierenden geben ihre Lösungen ebenfalls schriftlich ab. Das ausschliessliche Abfragen von Faktenwissen mit den unten aufgeführten Aufgabenformen ist nicht im Sinne einer handlungsorientierten Prüfung und darum, wenn immer möglich, zu vermeiden!

Die Ergänzung mit Fallbeispielen stellt eine gute Möglichkeit dar, schriftliche Prüfungen mit direktem Handlungsbezug zu konstruieren. Je nach Modulbeschreibung wird dies sogar ausdrücklich verlangt!

Sozialform:

Schriftliche Lernzielkontrollen sind als Einzelarbeit auszuführen.

Formen von Aufgaben bei schriftlichen Lernzielkontrollen:

Grundsätzlich müssen schriftliche Lernzielkontrollen immer eine Kombination aus den verschiedenen Formen beinhalten. Eine Lernzielkontrolle, die nur aus einer der unten genannten Formen besteht, ist nicht im Sinne von JardinSuisse.

- Gebundene Alternativantwort-Aufgabe

Es muss zwischen zwei Antworten ausgewählt werden. (ja/nein, richtig/falsch etc.)

Diese Formen sind vor allem für Aufgaben in den unteren Taxonomiestufen geeignet.

*Bsp.1: Beurteilen Sie, ob die folgende(n) Aussage(n) richtig oder falsch ist (sind).
Beim echten Mehltau handelt es sich um eine Viruserkrankung.*

richtig falsch

Bsp.2: Wie lautet der deutsche Name von Acer campestre, kreuzen Sie diese an.

Waldahorn Feldahorn

- Gebundene Mehrfachwahl-Aufgabe

Auch "Multiple-Choice Aufgaben". Die Kandidierenden müssen zwischen mehreren Antwortvorgaben/Lösungen auswählen. Es kann vorgegeben werden, wie viele Antworten richtig sind. Auf jeden Fall soll immer angegeben werden, wenn Mehrfachantworten möglich sind!

Bsp.1: Kreuzen sie die zutreffende(n) Aussage(n) an. (Mehrfachantworten möglich, wenn alle Antworten angekreuzt sind = Aufgabe falsch).

Pflanze: Kerria japonica

Blütenzeitpunkt: September

Blütenfarbe: gelb

Höhe: bis 3.00 m

Standort: sonnig

Bsp.2: Kreuzen Sie an, in welcher Reihenfolge (von früh bis spät) diese Pflanzen blühen.

A Hepatica nobilis

B Anemone hupehensis

C Convalaria majalis

A - B - C

B - A - C

A - C - B

C - B - A

- Umordnungs-Aufgaben

Die vorgegebenen Antworten müssen durch die Kandidierenden in einen neuen Zusammenhang gebracht werden.

Entweder werden die vorgegebenen Wörter, Zahlen, Symbole etc. unter Begriffen zugeordnet, in eine Reihenfolge gebracht oder in einen Lückentext eingefügt.

Bsp.1: Ordnen Sie die folgenden Arbeitsschritte einer Rasensaat in chronologisch richtiger Reihenfolge.

A Walzen	B Düngung	C Ansaat
D Grobplanie	E Rohplanie	F Wässern
G erster Schnitt	H Reinplanie	I Fräsen
E F		

Bsp.2: Ordnen Sie den Pflanzen die korrekte Nummer der Blütenfarben zu.

A <i>Convalaria majalis</i>	B <i>Inula ensifolia</i>	C <i>Liatris spicata</i>
1 gelb	2 weiss	3 lila

- Halboffene Aufgabe

Nur eine Lösung ist inhaltlich eindeutig richtig. Die Kandidierenden müssen die Lösung selbst formulieren. Meist stichwortartig oder als Berechnungsaufgabe.

Bsp.1: Berechnen Sie die Menge an Spritzmittel, die für die folgende Rosenspritzung benötigt wird. Mittel: CUPROSAN 0.5 % / Fläche: 35.00 m²

Bsp.2: Nennen Sie die Schritte des Arbeitsablaufs für das Verlegen von Fertigrasen ab der Rohplanie bis zum ersten Schnitt in chronologischer Reihenfolge.

- Offene Aufgabe

Die Kandidierenden formulieren die Lösung frei nach eigenem Ermessen und in ausführlicher Form. Die Lösungen können in Form von wenigen Sätzen bis zu (Kurz-)Aufsätzen reichen. Auch können Skizzen oder Schemas verlangt werden.

Bsp.1: Sie sind Berufsbildner in der Firma 123. Ein Kunde beschwert sich bei Ihnen über die Arbeitsleistung des Lernenden AB. Beschreiben Sie Ihr Vorgehen in dieser Situation.

*Bsp.2: Erstellen Sie eine beschriftete und bemasste Schnittskizze (ca. im Massstab 1:20) für die folgende Situation:
Natursteinstützmauer im Schwergewichtsprinzip / sichtbare Mauerhöhe: 1.50 m / schottisches Mauerwerk*

Schriftliche Dokumentation

Schriftliche Dokumentationen werden durch die Kandidierenden über einen längeren Zeitraum hinweg erarbeitet. Die intensive Auseinandersetzung mit einem Sachverhalt oder auch mit einem bzw. mehreren Arbeitsprozessen bildet den Kern dieser Art von schriftlichen MAP. Die Aufträge können theoretische Fragestellungen sein, die von den Teilnehmern im Kontext ihrer betrieblichen Situation beantwortet werden oder es sind Dokumentationen von praktische Arbeiten im jeweiligen Betrieb.

Die schriftliche Dokumentation eignet sich vor allem dort, wo es darum geht, komplexes Zusammenhangswissen und Methodenwissen zu erfassen. Die schriftlichen Dokumentationen *eignen sich nicht* um reines Faktenwissen darzustellen. Diese Arbeiten verlangen, von der Erstellung, über die Umsetzung bis zur Analyse, eine intensive Auseinandersetzung mit einer komplexen Aufgabe.

In der Regel besteht eine Modulabschlussprüfung aus der schriftlichen Dokumentation, einer Präsentation und einem Fachgespräch.

Sozialform:

Schriftliche Dokumentationen können als Einzel- oder Gruppenarbeit erstellt werden. Die Transparenz in der Bewertung ist von Anfang an sehr wichtig. Eine Gruppenleistung kann meist nur als solche und nicht als Einzelleistung bewertet werden. In der Folge sind (un-) genügende Leistungen grundsätzlich für alle Gruppenmitglieder gültig. Das bedeutet, dass eine MAP von der ganzen Gruppe bestanden oder nicht bestanden wird.

Aufgabenstellung:

Bei der schriftlichen Dokumentation kommt der Aufgabenstellung eine zentrale Rolle zu. Hier wird der Rahmen der Dokumentation festgelegt.

- *Thema / Lernziele*
Worum geht es? Vorgaben zur Thematik (Thema / Problematik / Gegenstand / Inhalt etc.). Fragestellungen, die durch die Teilnehmer/innen in der Dokumentation aufgegriffen und beantwortet werden müssen.
- *Produkt*
Wie sieht das Produkt aus? Vorgaben zur Form (Umfang / wichtige Einschränkungen etc.) und zum Endprodukt.
- *Zeitverhältnisse*
Wieviel Zeit steht zur Verfügung? Vorgaben zur Zeitdauer (Termine / Zeit zur Verfügung im Unterricht etc.).
- *Hilfsmittel*
Womit kann gearbeitet werden? Vorgaben zu Hilfsmitteln (Plangrundlagen / Literatur / Recherchen / wichtige Links etc.).
- *Bewertung*
Wie wird bewertet? Vorgaben zur Bewertung / Bewertungskriterien bekannt geben.
- *Zusätzliche Informationen*
Was muss auch noch erwähnt / beachtet werden? Zusätzliche Vorgaben, die für die Kandidierenden wichtig sind.

Wenn eine Präsentation und ein Fachgespräch zur MAP gehören, können diese auch bereits hier geregelt werden. Die oben genannten Angaben (insbesondere *Produkt*, *Zeit* und *Bewertung*) müssen dann dementsprechend ergänzt werden.

Fallbeispiel

Ein Fallbeispiel ist ein für Prüfungszwecke konstruiertes Beispiel, in dem reale Fakten und Fiktives vermischt sein können. Fallbeispiele können auch unverändert aus der Realität übernommene Situationen (Baustellen / Produktionsablauf etc.) sein. Das Problem / der Fall wird möglichst wirklichkeitsnah geschildert. Dabei werden den Kandidierenden der betreffende Fall und meistens auch Unterlagen (Plangrundlagen etc.) für die Bearbeitung bzw. Lösung dieses Falles vorgegeben. Die geschilderten Fälle können mehr oder weniger umfangreich sein, je nachdem wieviel Zeit für die Lösung eingerechnet wird.

Fallbeispiele eignen sich für die Überprüfung von komplexem Zusammenhangswissen / Methodenkompetenz. Es wird eine intensive Auseinandersetzung mit einer komplexen Aufgabe verlangt.

Die Kombination von Aufgaben aus den schriftlichen Lernzielkontrollen mit Fallbeispielen ist möglich und, je nach Modulbeschreibung, sogar verlangt.

Sozialform:

Fallbeispiele werden in der Regel als Einzelarbeit gelöst, können aber, je nach Komplexität auch als Gruppenarbeit ausgeführt werden. Hier gilt bei der Bewertung der gleiche Grundsatz wie bei den schriftlichen Dokumentationen. Eine Gruppenarbeit ergibt eine Gruppenbewertung.

Aufgabenstellung:

Beim Fallbeispiel wird eine Ausgangslage (fiktiv, real oder teils-teils) durch die Prüfungsersteller vorgegeben. Die Konstruktion dieser Ausgangslage ist von grösster Wichtigkeit, da die Ergebnisse alle darauf gründen. Meist wird diese in einem Fliesstext formuliert und durch Beilagen (Plangrundlagen etc.) ergänzt.

Bsp.: Ausgangslage: Familie Huber (Mutter 42J., Vater 45J., Sohn 12J., Tochter 10J.) besitzt einen ca. 15 Jahre alten, naturnah gestalteten gut gepflegten Garten in einer Gegend mit eher schwerem Boden. Der Familie sind ökologische Grundsätze sehr wichtig und Sie wollen diese unbedingt in der Pflege umsetzen. Diese Pflege soll jedoch durch einen Fachbetrieb ausgeführt werden. Ihr Chef hatte bereits eine Sitzung mit Hubers und dabei verschiedene Pflegebereiche ausgeschieden und die Pflegeziele mit der Familie gemeinsam festgelegt.

Pflegebereich: "Wildhecke"

Pflegeziel: "Blickdichte Hecke mit hoher Artenvielfalt erhalten."

Pflegebereich: "Blumenwiese"

Pflegeziel: "Artenreiche Blumenwiese erhalten."

Auftrag: Erarbeiten Sie aufgrund der Pflegeziele einen kompletten Pflegeplan zu jedem Pflegebereich.

Beilagen: Plangrundlage "Garten Huber"

Zeit: 30 Minuten

Fachgespräch

Fachgespräche werden vorwiegend als Ergänzung zu einer Präsentation (s. S. 15) über eine schriftliche Dokumentation (s. S. 12) verstanden. Das bedeutet, dass die Gespräche gezielt auf das Thema und die erarbeiteten Dokumente der Kandidierenden ausgelegt werden. Im Fachgespräch wird überprüft, ob die fachlichen Inhalte verstanden und umgesetzt wurden. Beim Fachgespräch zu einer schriftlichen Dokumentation wird zudem geprüft, ob diese selbstständig erarbeitet wurde.

Sozialform:

Meist handelt es sich um Einzelgespräche. Basiert das Fachgespräch, wie in den meisten MAP vorgesehen, auf einer schriftlichen Dokumentation mit Präsentation, richtet sich die Sozialform nach derjenigen aus den vorhergehenden Aufträgen und wird dann allenfalls als Gruppengespräch geführt. Hier ist wiederum die Bewertung als Gruppenleistung zu deklarieren.

Vorbereitung:

- Bestimmen des Haupt- und Co-Experten (kann abwechslungsweise sein, nicht eine Person bei allen Kandidierenden als Haupt- bzw. Co-Experte);
- Erarbeiten eines Fragekataloges zur schriftlichen Dokumentation mit möglichen Antworten;
- Bewertungskriterien den Kandidierenden bekannt geben;
- Ablaufplan erstellen (dieser muss den Kandidierenden frühzeitig bekannt gegeben werden);
- Organisation des Prüfungslokales (dieses muss den Kandidierenden frühzeitig bekannt gegeben werden, optimaler Weise können diese es vorgängig besichtigen);

(Auflistung nicht abschliessend)

Durchführung:

- Hauptexperte stellt die Fragen, Co-Experte notiert die Antworten;
- Zu Beginn nochmals die Rahmenbedingungen erläutern (Zeit, Vorgehen etc.);
- Zeit zum Überlegen und Beantworten geben, nicht drängen;
- Bei Gruppenarbeiten darauf achten, dass alle Mitglieder möglichst gleich behandelt werden (Fragen an alle stellen, Antworten nicht immer durch gleiche Person etc.);

(Auflistung nicht abschliessend)

Nachbereitung:

- Besprechung des Haupt- und Co-Experten mit gemeinsamer Festlegung der Bewertung/Benotung;
- Evtl. Verfassen einer schriftlichen Rückmeldung an die Kandidierenden mit Begründungen der Bewertung;

(Auflistung nicht abschliessend)

Präsentation

Präsentationen werden vorwiegend zum Vorstellen einer schriftlichen Dokumentation durchgeführt. Anschliessend folgt in der Regel ein Fachgespräch (s. S. 14). Das bedeutet, dass die Präsentationen durch die Kandidierenden über das gewählte Thema und die erarbeitete Dokumentation gehalten werden.

Präsentationen eignen sich zur Überprüfung von Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz. So benötigen sie z.B.:

- analytisches Denken;
- Überzeugungskraft / Kommunikationsfähigkeit;
- zweckmässiger Einsatz von Medien;

Sozialform:

Basiert die Präsentation, wie in den meisten MAP vorgesehen, auf einer schriftlichen Dokumentation, richtet sich die Sozialform nach derjenigen aus dem vorhergehenden Auftrag und wird dann allenfalls als Gruppenpräsentation geführt. Hier ist wiederum die Bewertung als Gruppenleistung zu deklarieren.

Wichtige Parameter für Kandidierende:

- *Öffentlichkeit der Präsentation*
Ist die Präsentation nur vor den Experten oder vor allen Teilnehmern des Moduls?
- *Datum und Ort der Präsentation*
Wann und wo findet die Präsentation statt? Möglichst früh einen Ablaufplan bekanntgeben. Optimaler Weise kann der Ort der Präsentation vorgängig besichtigt werden oder entspricht dem Kursort/Kursraum.
- *Zeitverhältnisse der Präsentation*
Wie lange darf die Präsentation dauern? Welche Auswirkungen hat ein Unter- bzw. Überschreiten der gemachten Zeitangabe (Einfluss auf Bewertung).
- *Präsentationsart*
Welche Präsentationsart ist gefragt (Posterpräsentation, PowerPoint, Präsentationsart freigestellt etc.)? Einsatz von Medien / welche Medien sind vorhanden (Flip Chart, Beamer etc.);
- *Bewertung*
Die Bewertungskriterien sollen den Kandidierenden vorgängig bekannt gemacht werden.

Bsp.:

Bewertungskriterium	Bemerkungen / Notizen	Pkt. Max	Pkt. erreicht
Einleitung <i>Aufmerksamkeit/Interesse geweckt?</i>		2	
Ablauf <i>Ablauf bekannt / roter Faden</i>		2	
Zeitmanagement <i>Zeitvorgabe eingehalten/genutzt</i>		2	
Inhalt, fachliche Richtigkeit		6	
Auftreten <i>Blickkontakt, Mimik, Gestik, Haltung</i>		2	
Medieneinsatz, Visualisierung <i>Zweckmässig, anschaulich, Gestaltung</i>		2	

- *Weitere Vorgaben*
Zusätzliche Vorgaben, die für die Kandidierenden wichtig sind.

Gesprächssimulation durchführen

In der Simulation eines Gespräches geht es darum, dass die Kandidierenden in ihre zukünftige Rolle eintauchen und sich gegenüber einer fiktiven Drittperson behaupten. Diese Drittperson kann, je nach Thema des Moduls oder Modulabschlussprüfung Kundschaft, Mitarbeiter, Vorgesetzter o.ä. sein. Die Drittperson wird meist durch einen Experten gespielt, welcher am Schluss die Simulation auch bewertet.

Grundsätzlich geht es darum, dass berufliche Situationen (Kunden-, Beurteilungsgespräche etc.) möglichst real in eine Prüfungssituation übernommen und die erworbenen Kenntnisse des betreffenden Moduls direkt angewandt werden.

Sozialform:

Die Gesprächssimulation kann als Einzelarbeit (1. Protagonist = Kandidierender, 2. Protagonist = Experte) aber auch als Teamarbeit (zwei Protagonisten = Kandidierende) durchgeführt werden. Bei einer Teamarbeit ist die Bewertung der einzelnen Kandidierenden sehr schwierig.

Phasen:

Die Gesprächssimulation gliedert sich in die folgenden Phasen, welche mit den Kandidierenden zuvor (während des Regelunterrichtes) eingeübt werden müssen.

Vorbereitungsphase:

Vor dem Prüfungsdatum:

- Formelle Vorgaben bekannt geben (Ablaufplan, Öffentlichkeit der Simulation klären etc.);

Am Prüfungsdatum:

- Anhand klarer (schriftlicher) Vorgaben die Rolle für die Kandidierenden bekannt geben (Welche Rolle übernehme ich, welche der Experte? Welche Eigenheiten weist meine Rolle aus? Alter, sozialer Stand etc.);
- Zeit (mind. 10 Minuten) zur Verfügung stellen, um sich in die Rolle ein zudenken;
- Fragen zur Rolle durch Experten klären;
- Hilfsmittel für die Simulation zur Verfügung stellen (Produktekataloge, Pläne etc.);

Simulationsphase:

- Simulation wird durchgeführt;
- Hauptexperte spielt seine Rolle konsequent;
- Co-Experte macht Notizen;

Bewertungsphase:

- keine Besprechung des Simulation mit Kandidierenden (Prüfung ist keine Ausbildungsphase);
- Beobachtungen des Co-Experten mit Erfahrung des Hauptexperten abgleichen;
- Bewertung erstellen (Bewertungsraster für alle Kandidierenden gleich);

Bsp.:

Bewertungskriterium	Bemerkungen / Notizen	Pkt. Max	Pkt. erreicht
Einleitung ins Gespräch <i>Thema und Zeit bekannt gegeben ...</i>		2	
Gesprächsablauf allgemein <i>Strukturiertes Vorgehen</i>		2	
Gesprächsführung <i>Fragestellungen (offen/geschlossen)</i>		4	
Allgemeines Auftreten <i>Blickkontakt, Mimik, Gestik, Haltung</i>		4	
Weiteres Vorgehen <i>Weiteres Vorgehen geklärt (wer macht was bis wann?)</i>		2	
Gesprächsabschluss <i>Geführter Abschluss oder überstürzt</i>		2	

- evtl. schriftliche Rückmeldung an Kandidierenden verfassen (kann mit Bewertungsraster kombiniert sein);

Gesprächssequenz analysieren

Im Gegensatz zur Simulation geht es hier darum, anhand eines vorbereiteten Ausschnittes (z.B. Video) eines Gesprächs (oder Sequenz davon) dieses zu analysieren, Fehler in der Kommunikation aufzuzeigen, Vorschläge zur Verbesserung zu erarbeiten und Schlüsse für das eigene Handeln daraus zu ziehen. Nicht das Führen eines Gespräches steht im Vordergrund, sondern die Analyse und Optimierung.

Zum besseren Verständnis für die Situation muss, ähnlich wie beim Fallbeispiel (s. S. 13), eine Ausgangslage definiert werden. Dabei müssen den Kandidierenden die nötigen Informationen geliefert werden, damit diese sich möglichst rasch in die Protagonisten der Sequenz hineinversetzen können. Im Prüfungssetting ist zu beachten, dass genügend Zeit für das Erfassen der Ausgangslage eingeplant wird und Fragen zu dieser vorgängig geklärt sind. Erst dann soll die Gesprächssequenz gezeigt werden.

Die Auswertung der Situation durch die Kandidierenden wird schriftlich durchgeführt. Es handelt sich grundsätzlich um eine Einzelarbeit.

Sozialform:

Die Analyse einer Gesprächssequenz wird in Einzelarbeit durchgeführt.

Bsp.: Sie sind als Gärtner mit Fachausweis in einem Gartenbaubetrieb tätig und übernehmen dort die Verantwortung für einen Lernenden. Sie beobachten folgendes Gespräch (Video) zwischen dem Lernenden und einem Kunden. Beantworten Sie die folgenden Aufgaben dazu.

- *Beschreiben Sie den Ablauf des Gespräches.*
- *Erläutern Sie, welche Fehler Sie in der Kommunikation / im Gesprächsverlauf feststellen.*
- *Erarbeiten Sie konkrete Vorschläge wie der Lernende diese Fehler zukünftig vermeiden kann.*
- *Beschreiben Sie die Schlüsse, die Sie für die eigene Gesprächsführung ziehen.*

Arbeitsprobe

In der Arbeitsprobe werden die Arbeitsdurchführung und das Endresultat geprüft. Dabei ist die Lösung wie auch der Lösungsweg für die Benotung entscheidend.

Arbeitsproben werden im vorgegebenen Zeitraum (siehe Modulbeschreibung) unter ständiger Aufsicht durchgeführt. In der Regel handelt es sich um standardisierte Aufgaben in denen typische berufliche Arbeitsaufträge oder Teilaspekte davon zu erledigen sind.

Sozialform:

Die Arbeitsprobe wird als Einzelarbeit durchgeführt. Je nach Thematik, Auftrag und Sicherheitsvorschriften (Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz!) kann es nötig sein, eine Hilfsperson bereit zu stellen. Hier ist darauf zu achten, dass diese den Anforderungen entsprechend geschult ist. In der Regel ist dies ein Lernender im 2. Lehrjahr. In solchen Fällen kann auch der Umgang mit der Hilfsperson beurteilt werden. So werden auch Kriterien im Bereich der Sozialkompetenzen geprüft. Die Funktion der Hilfsperson soll nicht durch einen anderen Kandidierenden oder durch einen Experten eingenommen werden, es sei denn, es handelt sich ausschliesslich um eine Hilfestellung im Sinn des Gesundheitsschutzes wie z.B. das Heben von Lasten.

Praxisnahe Aufgabenstellungen:

Die Aufgabenstellungen müssen möglichst praxisnah sein. Sie können ganze Arbeitsaufträge oder auch nur Teile daraus umfassen. Das Erstellen von fiktiven und abstrakten Aufgabenstellungen ist zu vermeiden!

*Bsp.: Absteckübung wird direkt aus dem Projektplan einer Gartenanlage herausgelesen (z.B. Natursteinplatz mit Sitzmauer) und muss so umgesetzt werden. Massaufnahme einer einfachen Situation direkt im Gelände.
Etc.*

Es können, je nach Vorgaben im Modulbeschreibung, auch Kombinationen von Arbeitsproben mit anderen MAP-Formen gewählt werden. Das Modul BP-G2 "Gartenbautechnik" verlangt z.B. eine schriftliche Lernzielkontrolle mit Fallbeispiel und eine Arbeitsprobe. Hier könnte die Arbeitsprobe aus der gleichen Grundlage stammen, wie das Fallbeispiel.

Bsp.: Sie sind als Gärtner/In mit Fachausweis im Bereich der Umänderungen tätig. Für die Neugestaltung des ca. 15jährigen Gartens von Familie Huber (Mutter 42J., Vater 45J., Sohn 12J., Tochter 10J.) erhalten Sie die Plangrundlage in der Beilage. Der neue Sitzplatz aus Natursteinen mit der Sitzmauer wird das Herzstück der Anlage bilden. Sie erhalten dazu folgende Aufträge:

- *Skizzieren Sie zur besseren Arbeitsvorbereitung einen Schnitt durch den Sitzplatz und die Mauer. Bemessen und beschriften Sie diesen Schnitt. (20 Minuten)*
- *Begründen Sie die Materialisierung und Dimensionierung der unterschiedlichen Bauteile Ihres Schnittes. Geben Sie jeweils auch die Artikel aus der SIA Norm 318 "Garten- und Landschaftsbau" an. (10 Minuten)*
- *...*
- *Stecken Sie den kompletten Sitzplatz inkl. Sitzmauer im vorgegebenen Bereich höhen- und lagemässig aus. (90 Minuten)*

Anhang 2: Regeln für Zitate und Quellennachweise

Zitate, Abbildungen und Tabellen

Jegliche offiziell veröffentlichte Literatur (Verlag; ISBN Nr. etc.) oder Angaben aus dem Internet können als Quelle zitiert werden. Im Sinne des Copyrights müssen alle direkten und indirekten Zitate sowie jegliche Abbildungen und Tabellen klar gekennzeichnet und mit Quellenangaben versehen werden.

Direkte Zitate:

Direkte Zitate sind **wörtliche Abschriften aus verschiedenen Quellen** (Literatur, Fachzeitschriften, Interviews, Internet etc.).

Werden Sätze aus Quellen direkt zitiert, müssen diese durch **Anführungs- und Schlusszeichen und genaue Quellenangaben** (Nachname des Autors, Erscheinungsjahr, Seite) oder genauer Internetadresse mit Zugriffsdatum (www.12345xyz.ch; Zugriff: 01.01.2017) gekennzeichnet sein. **Alle zitierten Quellen werden im Quellenverzeichnis ausführlich aufgeführt** (s. Pkt. "Quellenverzeichnis").

Auslassungen werden bei Zitaten mit 3 Punkten innerhalb einer eckigen Klammer gekennzeichnet.

Beispiele:

"Andererseits können Pflanzenschutzmittel [...] zu erheblichen Problemen führen" (Kawollek, 2007, 298)

"Es bestehen in der höheren Berufsbildung die Möglichkeiten, sich berufsbegleitend oder im Vollzeitstudium weiterzubilden."
(www.jardinsuisse.ch/de/berufsbildung/berufsbildung/hohere-berufsbildung; Zugriff: 09.01.2017)

Indirekte Zitate:

Indirekte Zitate sind **umformulierte Textstellen**, die von der Verfasserin oder vom Verfasser der Arbeit aufgegriffen und mit eigenen Überlegungen verbunden werden. In diesem Fall wird einleitend eines Absatzes oder am Ende des betreffenden Satzes bzw. Absatzes das indirekte Zitat durch eine Literaturangabe gekennzeichnet.

Beispiel:

...oder... Nach Seipel (2007) sind die Bodentiere wichtig für die Bodenentwicklung.
Dass Bodentiere wichtig für die Bodenentwicklung sind, zeigt Seipel (2007).

Abbildungen, Tabellen:

Abbildungen und Tabellen (auch eigene) sind bereits im Text durchgehend zu **nummerieren und zu beschriften**. Der Quellennachweis erfolgt erst im Quellenverzeichnis.

Beispiele:

Produkt		Wirkungsweise					Wirkung auf				Bemerkungen			
	Formulierung *	Wirkstoff-Gruppe nach FRAC **	Kontakt	teilsystemisch	systemisch	vorbeugend	kurativ	Blattflecken	Falscher Mehltau	Echter Mehltau	Roste	Füdnispilze	optimaler Temperaturbereich	
Daconil Weather Stik	SC	M5	●			●		●					5–25 °C	Pathogene Bodenpilze im Rasen.
Cuprofix	WP	M1	●			●		●	●		●		5–25 °C	Blattflecken.
Cuprosan U-DG	WG	M1, M4	●			●		●	●				5–25 °C	Rindenbrandkrankheit der Rose.

Tab. 1 Übersicht Fungizide




	laubabwerfend, Blattfarbe
	immergrün, Blattfarbe
	Herbstfärbung, Blattfarbe

Abb. 1 Piktogramme Belaubung

Quellenverzeichnisse

Alle für das Erarbeiten der jeweiligen Arbeit verwendeten Quellen sind hier anzugeben. Das Literatur- und Internetverzeichnis wird nach den folgenden Regeln geführt:

Bücher:

Name, Initiale des Vornamens (Jahrgang). Titel. ISBN-Nummer oder, wo keine ISBN-Nr. vorhanden, Herausgeber bzw. Verlag.

Beispiele: - Kawollek, W. (2007), *Lexikon des Gartenbaus*. 978-3-8001-4886-8
 - Kommission SIA318 (2009). *SIA Norm 318, Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein*

Zeitschriften:

Zeitschrift. Name, Initiale des Vornamens. Titel. Ausgabe und Jahrgang

Beispiel: - GPlus. Springer, P. *Erlebnisraum Garten*. 21/2009

Internet:

Es werden alle für die jeweilige Arbeit verwendeten **Internetadressen vollständig** angegeben.

Angaben mit Suchbegriffen (www.google.com/Marketing etc.) oder einfache Adressangaben (www.wikipedia.org etc.) sind nicht ausreichend!

Beispiel: www.jardinsuisse.ch/de/berufsbildung/berufsbildung/hohere-berufsbildung
 (Zugriff: 09.01.2017)

Bilder und Tabellen:

Bilder, Fotos, Grafiken, Tabellen etc. müssen **zwingend im Quellenverzeichnis** aufgeführt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass bei Grafiken etc. aus dem Internet die exakte Internetadresse angegeben wird. Bei selber erstellten Tabellen und Bildern wird mit der Bemerkung "Erstellt durch Verfasser/In" und Jahreszahl in Klammern, die Quelle nachgewiesen.

Beispiele: Tab. 1 www.maag-profi.ch/fileadmin/maag-profi.ch (Zugriff: 09.01.2017)
 Tab. 2 *Erstellt durch Verfasser* (2017)
 Abb. 1 *JardinSuisse* (2012). *Pflanzen für unsere Gärten*, 978-3-033-03305-4

Anhang 3: Empfohlener Aufbau einer schriftlichen Dokumentation

Es empfiehlt sich das folgende Grundschemata:

- Titelblatt**
- Inhaltsverzeichnis**
- 1. Zusammenfassung / Abstract*
- 2. Einleitung*
- 3. Hauptteil*
- 4. Fazit*
- Eigenständigkeitserklärung**
- Quellenverzeichnis**
- Anhänge**

Titelblatt**

Das Titelblatt soll ansprechend gestaltet werden und die folgenden Informationen enthalten.

Name der Institution / Lehrgang mit Jahrgang / Modultitel / Vollständiger Titel der Dokumentation / Allfälliger Untertitel / Vorname, Name und Adresse des/der Verfasser/In / Abgabedatum

Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis umfasst die Überschriften der Kapitel sowie die Seitenzahl auf welcher das jeweilige Kapitel beginnt. Es spiegelt dadurch Konzept und Gliederung der Dokumentation.

Zusammenfassung / Abstract*

Die Zusammenfassung / der Abstract gibt bereits zu Beginn der Dokumentation eine Übersicht über die wichtigsten Punkte der Dokumentation. Der Abstract soll das Interesse der Leser wecken und in sich abgeschlossen sein.

Einleitung*

Die Einleitung enthält die Beweggründe, die zur Wahl und zum Verfassen der vorliegenden Dokumentation geführt hat. Die vorgegebene Fragestellung wird übernommen oder eine eigene Fragestellung zum gewählten Thema wird entwickelt. Die Einleitung enthält einen Überblick über die Dokumentation im Sinne einer kurzen Vorstellung der Schritte des Vorgehens.

Hauptteil*

Im Hauptteil werden die erarbeiteten Punkte vermittelt. Die genaue Gliederung und Aufteilung in Kapitel und Unterkapitel kann je nach Auftrag unterschiedlich sein.

Fazit*

Mit dem Fazit wird die Dokumentation abgeschlossen. Die, in der Einleitung aufgestellten Fragen, werden beantwortet und die wichtigsten Erkenntnisse aufgezeigt. Resultate der Dokumentation können kritisch hinterfragt und Schlüsse für die zukünftige Praxis gezogen werden.

Eigenständigkeitserklärung**

Durch die Eigenständigkeitserklärung machen die Verfasser eine klare Aussage darüber, dass die vorliegende Dokumentation durch sie selber erstellt und alle verwendeten Quellen korrekt wiedergegeben wurden. Folgender Text kann dazu übernommen werden:

Ich (Wir) erkläre(n) hiermit, die vorliegende Dokumentation selbstständig erstellt zu haben. Andere als im Quellennachweis/Literaturverzeichnis aufgeführte Unterlagen/Hilfsmittel habe(n) ich (wir) nicht benutzt. Wörtlich oder inhaltlich übernommene Stellen sind in der Dokumentation als Zitate kenntlich gemacht und mit einer Quellenangabe versehen.

Der (Die) Verfasser

Datum / Unterschrift(en)

Quellenverzeichnis**

Siehe Anhang 2 der Richtlinien.

Anhänge**

Anhänge sind zusätzliche Unterlagen wie z.B. Arbeitsblätter, Lieferantenunterlagen etc., die als Ergänzung zu den in der Dokumentation gemachten Aussagen dienen. Auf die jeweiligen Anhänge ist in der Dokumentation zu verweisen. Anhänge gehören nicht zum offiziellen Umfang der Dokumentation und sollen nur ergänzenden Charakter haben.

** Abstract / Einleitung / Hauptteil / Fazit machen den vorgegebenen Umfang (Seitenzahl) einer schriftlichen Dokumentation aus. Sie sind durchgehend zu nummerieren.*

***Titelblatt / Inhaltsverzeichnis / Quellenverzeichnis / Anhänge werden nicht in den vorgegebenen Umfang (Seitenzahlen) der schriftlichen Dokumentation eingerechnet und müssen deshalb nicht durchnummeriert werden.*

Anhang 4: Beschwerden bei Modulabschlussprüfungen

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 dem Anbieter eingereicht werden!

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

Beschwerdegründe, Grundlagen

Im Zusammenhang mit Modulabschlussprüfungen können gemäss Ziffer 2.4 der "Richtlinien der Qualitätssicherungskommission für die Durchführung von Modulabschlussprüfungen" Beschwerden gegen den Entscheid des Anbieters eingereicht werden.

Gemäss Ziffer 2.21 j) der "Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Gärtnerin/Gärtner" ist die QSK zuständig für die Behandlung von Beschwerden.

Klagen über die Prüfungsdurchführung oder gegen einzelne Experten sind sofort der verantwortlichen Prüfungsleitung zu unterbreiten. Die QSK ist dafür nicht zuständig.

Beschwerdefrist

Eine Beschwerde muss innert 30 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 30. Tag danach der Post übergeben wird (das Datum des Poststempels ist entscheidend).

Die Frist kann nicht verlängert werden.

Auf verspätet eingereichte Beschwerden wird nicht eingetreten.

Bis spätestens 10 Tage nach Einreichen der Beschwerde ist der Kostenvorschuss von Fr. 300.-- an die Beschwerdeinstanz einzuzahlen.

Beschwerdeinstanz

Die Beschwerde ist zuhanden der QSK per Post (eingeschrieben) im Doppel an folgende Adresse zu senden:

JardinSuisse, Höhere Berufsbildung, Bahnhofstrasse 94, 5000 Aarau

Per Fax oder E-Mail übermittelte Beschwerden gelten als "nicht eingegangen".

Beschwerdeschrift, Inhalt

In der Beschwerdeschrift sind alle Einwände vollständig, klar und detailliert darzustellen. Auf nachträglich vorgebrachte Einwände wird nicht eingetreten.

Die Beschwerde muss klare und begründete Anträge enthalten und vom Beschwerdeführer persönlich unterschrieben sein.

Der angefochtene Entscheid ist der Beschwerde beizulegen.

Ablauf

Nach Eingang des Kostenvorschusses wird die verantwortliche Prüfungsleitung aufgefordert, die erhobenen Einwände zu prüfen und dazu Stellung zu nehmen.

Nach Prüfung dieser Grundlagen (Beschwerde und Stellungnahmen) entscheidet die QSK über die Beschwerde. Der begründete Entscheid wird dem Beschwerdeführer so bald wie möglich zugestellt.

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.

Die QSK entscheidet abschliessend über die Beschwerde.

Kosten

Zur Vermeidung von Missbräuchen wird die QSK einen Teil oder die gesamten verursachten Kosten im Falle der Abweisung dem Beschwerdeführer in Rechnung stellen.

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

Anhang 5: Vorlage Modul-Zertifikat

In Zusammenarbeit mit

JardinY Suisse

Logo / Adresse Anbieter

Modul-Zertifikat

Name Vorname

Geburtsdatum: *TT.MM.JJJJ*
Heimatort: *xxxxx*
AHV. Nr.: *000.0000.0000.00*

hat die Modulabschlussprüfung zum Modul

ABCDE

gemäss Modulbeschreibung von *Monat, Jahr*

am *TT.MM.JJJJ* absolviert.

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

Bewertung/Note: *Bestanden/nicht bestanden -Y.Z*

Ort Anbieter, TT.MM.JJJJ

Für die Prüfungsleitung

Unterschrift

QS -System/Label Anbieter