

# ***Wegleitung zur Prüfungsordnung***

## ***über die Berufsprüfung für Gärtnerin/Gärtner***

- Fachrichtung Produktion
- Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau

JardinSuisse  
Qualitätssicherungskommission  
Abteilung höhere Berufsbildung  
Bahnhofstrasse 94  
5000 Aarau  
044 388 53 35  
[hbb@jardinsuisse.ch](mailto:hbb@jardinsuisse.ch)

Version: April 2018

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
1.1.	Zweck der Wegleitung	3
1.2.	Berufsbild	3
1.3.	Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission)	3
<b>2.</b>	<b>Informationen zum Erlangen des Fachausweises</b>	<b>4</b>
2.1.	Administratives Vorgehen	4
2.2.	Kosten und Prüfungsgebühren zulasten der Kandidatinnen/ Kandidaten	5
<b>3.</b>	<b>Zulassungsbedingungen</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Modulbeschriebe</b>	<b>6</b>
4.1.	Pflicht- und Wahlmodule	6
4.2.	Übersicht über die Module	6
<b>5.</b>	<b>Modulprüfungen / Modulabschlüsse</b>	<b>7</b>
5.1.	Zugang	7
5.2.	Organisation, Durchführung	7
5.3.	Resultate	7
5.4.	Repetition	7
5.5.	Rekurse	7
5.6.	Gültigkeitsdauer	7
<b>6.</b>	<b>Abschlussprüfung</b>	<b>8</b>
6.1.	Administratives Vorgehen	9
6.2.	Organisation und Durchführung	9
6.3.	Prüfungsteile und Aufgaben	9
6.4.	Bewertung der Prüfungsaufgaben	10
6.5.	Beschwerde an das SBFI	10
<b>7.</b>	<b>Genehmigung der Wegleitung</b>	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>Anhang</b>	<b>11</b>

### Liste der Anhänge

- Anhang 1 – Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen Gärtnerin/Gärtner  
mit eidgenössischem Fachausweis
- Anhang 2 – Modulbaukasten
- Anhang 3 – Modulbeschriebe (als separates Dokument und auf [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch)) (sind in  
Überarbeitung)
- Anhang 4 – Richtlinien zur Durchführung von Modulprüfungen (bei QS-Kommission in Bearbei-  
tung)
- Anhang 5 – Glossar

## **1. Einleitung**

Gestützt auf Ziffer 2.21 Bst. a) der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Gärtnerin/Gärtner erlässt die QS-Kommission die vorliegende Wegleitung (WL).

Der eidgenössische Fachausweis Gärtnerin/Gärtner wird durch die bestandene Berufsprüfung erworben. Mit der Berufsprüfung werden die im Qualifikationsprofil dargestellten, in den Modulbeschreibungen aufgeführten und in der Berufspraxis vertieften Kompetenzen vernetzt geprüft. Diese Kompetenzen wurden durch Fachleute der Gärtnerbranche ermittelt und zu einem Qualifikationsprofil zusammengefasst. Der Fokus lag dabei auf alltäglichen Arbeitssituationen, die eine Gärtnerin/ein Gärtner bei der Ausübung des Berufes bewältigt.

### **1.1. Zweck der Wegleitung**

Die Wegleitung gibt den Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten einen Einblick in wichtige Aspekte der eidgenössischen Berufsprüfung für Gärtnerin/Gärtner. Sie beruht auf der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung Gärtnerin/Gärtner vom 15. Juni 2017.

Die Wegleitung beinhaltet:

- alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung und Durchführung der Berufsprüfung;
- Informationen zu den Modulen und Modulprüfungen;
- eine detaillierte Beschreibung der Berufsprüfung.

### **1.2. Berufsbild**

Das Berufsbild ist in der Prüfungsordnung unter Ziffer 1.2 beschrieben. Die Kompetenzen der Gärtnerin/des Gärtners sind im Anhang 1 zu dieser Wegleitung in der Tabelle „Übersicht der Kompetenzen“ dargestellt.

### **1.3. Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission)**

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Abschlussprüfung und der Fachausweiserteilung werden einer Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission) übertragen. Die QS-Kommission setzt sich aus mindestens 5 Mitgliedern zusammen und wird durch den Zentralvorstand von JardinSuisse für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.

Die QS-Kommission setzt für die Durchführung der Berufsprüfung eine Prüfungsleitung ein. Diese ist für die organisatorische Umsetzung, die Begleitung der Experten und Expertinnen und die Beantwortung von Fragen der Prüfungskandidatinnen und -kandidaten vor Ort verantwortlich. Die Prüfungsleitung sammelt die Bewertungen der Prüfungsteile und erstellt eine Übersicht nach Vorgaben der Prüfungsordnung. Sie präsentiert der QS-Kommission den Verlauf der Berufsprüfung, informiert über die Ergebnisse und stellt die Anträge zur Erteilung des Fachausweises.

Die Aufgaben der Experten/Expertinnen sind in Ziffer 4.41 bis 4.43 der Prüfungsordnung formuliert. Die Regeln für den Beizug von Dozentinnen/Dozenten als Expertinnen/Experten sind in Ziffer 4.45 der Prüfungsordnung geregelt.

Die Kandidatinnen/Kandidaten erhalten 4 Wochen vor Beginn der Berufsprüfung das Programm der Prüfungen mit einem Verzeichnis der Experten und Expertinnen. Sie können bis 14 Tage vor Prüfungsbeginn ein schriftliches Ausstandbegehren an die QS-Kommission einreichen. Das Ausstandbegehren ist zu begründen.

Die QS-Kommission überträgt administrative Aufgaben der Abteilung Berufsbildung von JardinSuisse. Für Fragen und Auskünfte können sich die Kandidatinnen/Kandidaten an die Abteilung wenden.

Kontaktadresse des QSK-Sekretariates ist:

Abteilung höhere Berufsbildung, JardinSuisse, Bahnhofstrasse 94, 5000 Aarau, [hbb@jardinsuisse.ch](mailto:hbb@jardinsuisse.ch),  
Tel: 044 388 53 35, [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch)

## **2. Informationen zum Erlangen des Fachausweises**

Um den Fachausweis Gärtnerin/Gärtner zu erlangen, müssen verschiedene Bedingungen erfüllt sein. Im folgenden Kapitel wird dargestellt, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, und wie die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten schrittweise vorgehen können.

### **2.1. Administratives Vorgehen**

Folgende Schritte müssen für eine erfolgreiche Anmeldung zur Abschlussprüfung beachtet werden. Diese sind aus der Sicht der Kandidatinnen/Kandidaten dargestellt:

#### **Schritt 1: Ausschreibung der Abschlussprüfung**

Die Abschlussprüfung wird mindestens **5 Monate** vor Prüfungsbeginn ausgeschrieben. Diese Ausschreibung informiert die Kandidatinnen/Kandidaten über:

- die Prüfungsdaten;
- die Prüfungsgebühr;
- die Anmeldestelle,
- die Anmeldefrist;
- den Ablauf der Prüfung.

Termine und Formulare sind im Internet unter [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) zu finden bzw. zu beziehen.

#### **Schritt 2: Prüfen, ob die Anmeldung erfolgen kann**

Die Kandidatinnen/Kandidaten prüfen, ob sie die Zulassungsbedingungen erfüllen, die unter Ziffer 3.31 der Prüfungsordnung aufgeführt sind. Können alle Bedingungen erfüllt werden, so wird die Anmeldung ausgefüllt.

Liegen zum Zeitpunkt der Anmeldefrist noch nicht alle erforderlichen Nachweise über die Modulabschlüsse vor, so kann die Anmeldung mit den verfügbaren Nachweisen trotzdem eingereicht werden. Die fehlenden Modulabschlüsse werden von der Kandidatin/dem Kandidaten gemäss dem von der Prüfungsleitung festgelegten Termin nachgereicht.

#### **Schritt 3: Anmeldung zur Berufsprüfung**

Zur Anmeldung verwenden die Kandidatinnen/Kandidaten das von der QS-Kommission vorgegebene Formular. Die Berufsprüfung kann frühestens 4 Monate nach Ablauf der Anmeldefrist durchgeführt werden.

Der Anmeldung sind beizulegen:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- c) Kopien der Modulabschlüsse bzw. der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen;
- d) Angabe der Prüfungssprache und Fachrichtung;
- e) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- f) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer);
- g) Vorschlag für die Aufgabenstellung der Projektarbeit;
- h) IBAN Nr.

#### **Schritt 4: Entscheid über die Zulassung**

Die Kandidatinnen/Kandidaten erhalten gemäss Ziffer 3.33 der PO spätestens einen Monat nach Ablauf der Anmeldefrist den schriftlichen Entscheid über die Zulassung zur Abschlussprüfung und die Bestätigung der Aufgabenstellung für die Projektarbeit. Bei einem ablehnenden Entscheid werden eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung angeführt.

Wenn bei Ablauf der Anmeldefrist noch nicht alle Modulabschlüsse vorliegen, erfolgt der Zulassungsentscheid unter Vorbehalt. Voraussetzung für die definitive Zulassung zur Abschlussprüfung ist die fristgerechte Einreichung der Projektarbeit, die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr und die Nachreichung der fehlenden Modulabschlüsse.

### **Schritt 5: Aufgabenstellung für die Projektarbeit**

Die QS-Kommission konkretisiert die allgemeinen Ziele, die formellen und materiellen Anforderungen an die Projektarbeit in einem Leitfaden. Die Kandidatinnen/Kandidaten wählen das Thema der Projektarbeit aus und geben dieses mit der Anmeldung zur Prüfung ein. Die QS-Kommission bestätigt auf dieser Grundlage die Aufgabenstellung für die Projektarbeit. Im Anschluss erarbeiten die Kandidatinnen/Kandidaten ein Konzept welches sie gemäss Ablaufschema des Leitfadens an die QS-Kommission einreichen. Die QS-Kommission prüft das Konzept und gibt dieses frei. Sie kann diese Freigabe mit Empfehlungen erteilen und unter Angabe einer entsprechenden Nachfrist ergänzende Informationen dazu einfordern.

Spätestens mit der Freigabe des Konzeptes informiert die Prüfungsleitung die Kandidatinnen/Kandidaten über den genauen Termin und die Adresse für die Abgabe der Projektarbeit.

Die Kandidatinnen/Kandidaten bearbeiten die Aufgabe während eines Zeitraums von mindestens 12 Wochen.

### **Schritt 6: Einzahlung der Prüfungsgebühr**

Die Kandidatinnen/Kandidaten entrichten nach erfolgter Zulassung zur Berufsprüfung die Prüfungsgebühr aufgrund der Rechnungsstellung durch die Prüfungsleitung.

### **Schritt 7: Erhalt des Aufgebots**

Die Kandidatinnen/Kandidaten erhalten mindestens 4 Wochen vor Beginn der betreffenden Position der Abschlussprüfung ein Aufgebot. Dieses beinhaltet:

- das Prüfungsprogramm sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
- das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.

### **Schritt 8: Bei Bedarf Ausstandbegehren formulieren**

Die Kandidatinnen/Kandidaten können nach Erhaltung des Prüfungsprogramms und des Verzeichnisses der Expertinnen und Experten bis spätestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn ein schriftliches und begründetes Ausstandbegehren bei der QS-Kommission einreichen.

## **2.2. Kosten und Prüfungsgebühren zulasten der Kandidatinnen/ Kandidaten**

Die von der QS-Kommission gemäss Ziffer 2.21 b) der Prüfungsordnung festgelegte ordentliche Prüfungsgebühr gilt für die gesamte Abschlussprüfung. Die QS-Kommission legt für Repetierende die Prüfungsgebühr gemäss Ziffer 3.44 der Prüfungsordnung fest.

Die Prüfungsgebühr deckt nur die Kosten der Prüfungsdurchführung. Weitere Auslagen für An- und Rückreise zur Prüfung, Übernachtung und Verpflegung am Prüfungsort, Versicherungen und für Verbrauchsmaterial gehen zulasten der Kandidatinnen/Kandidaten.

## **3. Zulassungsbedingungen**

Für die Zulassung gilt Ziffer 3.31 der Prüfungsordnung.

Die geforderte Berufserfahrung muss zum Zeitpunkt der Anmeldefrist mit Arbeitszeugnissen oder -bestätigungen nachgewiesen sein.

Selbständig erwerbende Personen belegen die Art und Dauer der Berufspraxis durch einen Auszug aus dem Handelsregister oder eine entsprechende Bestätigung der AHV.

Massgebend für die Bemessung der Berufserfahrung ist die effektive Dauer. Militär- oder branchenfremder Zivildienst und Arbeitsunfähigkeit gelten nicht als Berufspraxis.

Bei Teilzeitbeschäftigung, wird die Beschäftigungsdauer auf eine Vollzeitstelle umgerechnet. Die Anerkennung der Berufspraxis bei Teilzeitbeschäftigung erfolgt unter der Voraussetzung, dass diese mindestens 30% beträgt. Branchenfremde Tätigkeiten oder Verbandsarbeit werden nicht als Berufspraxis angerechnet.

Die Kandidatinnen/Kandidaten werden mindestens 3 Monate vor Beginn der Abschlussprüfung über den Zulassungsentscheid und die Aufgabenstellung für die Projektarbeit in schriftlicher Form informiert. Wenn zum Zeitpunkt der Anmeldefrist Modulabschlüsse nicht vorliegen, lässt die QS-Kommission die Kandidatin/Kandidaten unter dem Vorbehalt zu, dass sie bzw. er diese bis 14 Tage vor Beginn der Abschlussprüfung noch einreichen. Wenn 14 Tage vor der Abschlussprüfung die geforderten Modulabschlüsse nicht vorliegen, kann die Kandidatin/der Kandidat die Abschlussprüfung nicht antreten.

## 4. Modulbeschriebe

### 4.1. Pflicht- und Wahlmodule

Die Ausbildung entspricht dem Modell des SBF1 „Berufsprüfung nach modularem System mit Abschlussprüfung“. In den Pflichtmodulen (Grundlagenmodule, Module pro Fachrichtung) werden die Kernkompetenzen des Berufes der Fachrichtungen Produktion und Garten- und Landschaftsbau gemäss Anhang 1 entwickelt. In den Wahlmodulen werden weitere Spezialkompetenzen entwickelt.

### 4.2. Übersicht über die Module

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung müssen die Modulabschlüsse der folgenden Grundlagen- und Fachrichtungsmodule sowie einer Auswahl von Wahlmodulen (gemäss PO Ziffer 3.32) vorliegen:

<b>Grundlagenmodule für beide Fachrichtungen</b> (Kompetenznachweis aller 5 Module)	<b>BP-Q1</b>	Berufsbildner/Berufsbildnerin im Lehrbetrieb
	<b>BP-Q2</b>	Grundlagen Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit
	<b>BP-Q3</b>	Kommunikation und Kundenbeziehungen
	<b>BP-Q4</b>	Mitarbeiterführung und Teamleitung
	<b>BP-Q5</b>	Bodenpflege, Pflanzenschutz, Pflege und Ernährung der Pflanzen
<b>Module der Fachrichtung Produktion</b> (Kompetenznachweis aller 4 Module)	<b>BP-P1</b>	Pflanzenkenntnisse und Verwendung
	<b>BP-P2</b>	Pflanzenkulturen führen und betreuen
	<b>BP-P3</b>	Praxisorientierter Verkauf
	<b>BP-P4</b>	Arbeitsorganisation in der Produktion
<b>Module der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau</b> (Kompetenznachweis aller 4 Module)	<b>BP-G1</b>	Pflanzenkenntnisse und Verwendung
	<b>BP-G2</b>	Gartenbautechnik
	<b>BP-G3</b>	Grünflächenpflege
	<b>BP-G4</b>	Arbeitsorganisation im Garten- und Landschaftsbau
<b>Wahlmodule</b> (Modulabschlüsse gemäss geforderten Kreditpunkten)	Die Wahlmodule dienen der individuellen Entwicklung spezialisierter Handlungskompetenzen. Jede Kandidatin/jeder Kandidat hat zusätzlich zu den oben aufgeführten Pflichtmodulen (Grundlagenmodule und Module der gewählten Fachrichtung) die Modulabschlüsse ihrer/seiner Auswahl aus den in Anhang 2 aufgelisteten Wahlmodulen nachzuweisen. Die Auswahl und Kombination sind frei, es muss aber eine Summe von mindestens 3 Kreditpunkten erreicht werden. Die Zuordnung der Punkte zu diesen Modulen ist in Anhang 2 festgelegt.	

Die aufgelisteten Grundlagen- und Fachrichtungsmodule sind in Anhang 2 detailliert beschrieben. Die Wahlmodule und ihre Bewertung sind in Anhang 3 aufgelistet, die Liste der Wahlmodule sowie die Anbieter aller Module können auf [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) eingesehen werden.

## **5. Modulprüfungen / Modulabschlüsse**

### **5.1. Zugang**

Die Modulprüfungen stehen einerseits jenen Personen offen, die am entsprechenden Modul teilgenommen haben. Andererseits können die Modulanbieter auch Personen zur Modulprüfung zulassen, die das Modul nicht besucht haben, aber den Nachweis erbringen können, dass sie über diese Kompetenzen verfügen.

### **5.2. Organisation, Durchführung**

Der Anbieter von Modulprüfungen muss von JardinSuisse anerkannt sein. Die Modulprüfungen sind in den jeweiligen Modulbeschrieben (Anhänge 2 und 3 dieser Wegleitung) unter der Rubrik Kompetenznachweis beschrieben. Die Einzelheiten dazu sind in den Richtlinien der QS-Kommission zu den Modulabschlussprüfungen festgelegt (Anhang 3).

Den Modulprüfungen liegen folgende Rahmenbedingungen zugrunde:

- die Durchführung (Ankündigung, Organisation, Durchführung, Auswertung) der Modulprüfungen ist Sache der Bildungsanbieter (gemäss Info auf Homepage);
- die Modulprüfungen werden aufgrund der in den Modulbeschrieben festgelegten Vorgaben gestaltet. Weitere Vorgaben sind in den entsprechenden Richtlinien der QS-Kommission festgelegt;
- allfällige, für die jeweilige Modulprüfung geforderte Dossiers sind dem Modulanbieter gemäss dessen Terminangaben einzureichen.

### **5.3. Resultate**

Die Resultate werden für jedes Modul in einem Dokument festgehalten. Diese Dokumente sind der Anmeldung zur Berufsprüfung als Kopien beizulegen. Die Modalitäten für die bei Ablauf der Anmeldefrist noch laufenden Module sind unter Ziffer 3 „Zulassungsbedingungen“ dieser Wegleitung geregelt. Gleichwertige Lernleistungen werden auf Antrag die Kandidatinnen/Kandidaten von der QS-Kommission geprüft. Die Anerkennung wird von der QS-Kommission mit einem Gleichwertigkeitszertifikat bestätigt.

Den Kandidatinnen/Kandidaten wird das Akteneinsichtsrecht in die Ergebnisse der Modulabschlussprüfung gewährt. Die Modulanbieter organisieren die Akteneinsicht vor Ablauf der Beschwerdefrist gegen nicht bestandene Modulprüfungen.

### **5.4. Repetition**

Die Modalitäten zur Wiederholung nicht bestandener Modulprüfungen sind in den Richtlinien der QS-Kommission zu den Modulprüfungen geregelt (Anhang 3).

### **5.5. Rekurse**

Gegen Entscheide der Modulanbieter wegen Nichtbestehen einer Modulabschlussprüfung kann innert 30 Tage nach der Eröffnung beim Modulanbieter eine schriftliche Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin/des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten. Der Modulanbieter behandelt diese Beschwerden in erster Instanz.

Ist die Beschwerdeführerin/der Beschwerdeführer mit der Behandlung der Beschwerde nicht einverstanden so kann innert 30 Tage nach dem Entscheid des Modulanbieters bei der QS-Kommission eine schriftliche Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin/des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

### **5.6. Gültigkeitsdauer**

Nach erfolgreichem Abschluss eines Moduls ist dieses während 7 Jahren als Zulassung zur Abschlussprüfung gültig. Stichtag ist der Anmeldeschluss für die Abschlussprüfung.

## 6. Abschlussprüfung

Die Kandidatinnen/Kandidaten können die Abschlussprüfung antreten, wenn sie die gemäss Ziffer 3.31 der Prüfungsordnung formulierten Voraussetzungen erfüllen. Folgende Rahmenbedingungen liegen der Abschlussprüfung zugrunde.

Bei der Abschlussprüfung werden die in Anhang 1 dargestellten, in den Modulbeschrieben aufgeführten und in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen im Rahmen vernetzter Aufgaben der Berufstätigkeit anhand der in den Modulbeschrieben festgelegten Leistungskriterien (Lernziele) geprüft. Dabei werden die zentralen Kompetenzen der Pflichtmodule abgedeckt.

Die Abschlussprüfung ist gemäss Ziffer 5.1 der Prüfungsordnung wie folgt strukturiert:

<i>Prüfungsteile</i>	<i>Positionen und Beschrieb</i>	<i>Gewichtung der Positionen zur Berechnung der Note des Prüfungsteils</i>	<i>Gewichtung Prüfungsteile zur Berechnung der Gesamtnote gemäss PO</i>
1 – Projektarbeit	<p><u>Position 1.1:</u></p> <p>Schriftliche Dokumentation zu einem eigenen oder in einem Gastbetrieb ausgeführten Auftrag oder Projekt der Fachrichtung.</p> <p>Die Projektarbeit umfasst einen Teilbereich des Arbeitsgebietes. Es handelt sich je nach Fachrichtung um die Ausführung eines Auftrages in der Pflanzenproduktion, im Pflanzenhandel oder im Verkauf, dem Bau, die Umänderung oder der Pflege von Gartenanlagen oder Teilen daraus. Dokumentieren des Auftrages und der Ausführung. Erfassen der Grundlagen für die betriebliche Auswertung und Schlüsse für die Optimierung ziehen.</p>	2	1
	<p><u>Position 1.2:</u></p> <p>Präsentation der Projektarbeit und Fachgespräch mit den Experten.</p>	1	
2 – Anwendungsaufgaben	<p>Bearbeitung von Aufgaben über den gesamten Tätigkeitsbereich Gärtnerin/Gärtner in der Fachrichtung anhand eines Fallbeispiels.</p> <p>Die Aufgaben umfassen das Sichten und Beurteilen der Vorgaben (Vollständigkeit, Klarheit, zu klärende Fragen), die Organisation und Vorbereitung der Ausführung (Arbeitsablauf, Aufträge an Mitarbeitende, Materiallisten, notwendige Arbeitsmittel, Vorgaben zum Einrichten des Arbeitsplatzes, Sicherheitsmassnahmen), die Schätzung des Personal- und Zeitbedarfs und dem Erstellen von Hilfsmitteln zur Ausführung (technische Skizzen, Pflegepläne, Belegungspläne, Düngepläne etc.).</p> <p>Die Aufgaben werden aufgrund von praxisorientierten Grundlagen (Kulturpläne, Gartenpläne) und branchenüblichen Hilfsmitteln (Normen, Lieferantendokumentationen, Produktkataloge, Formulare etc.) bearbeitet und gelöst. Die Lösungen (Lösungswege und Ergebnisse) werden schriftlich festgehalten.</p>		1



## 6.1. Administratives Vorgehen

### Information

Ergänzend zu den allgemeinen Ausführungen und Ziffer 2.1 der WL sind alle administrativen Angaben zur aktuellen Berufsprüfung unter [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) verfügbar. Der Ablaufplan zur Wegleitung gibt Auskunft über die Rahmentermine nach Vorgabe der Prüfungsordnung. Die Prüfungsleitung erstellt für jede Abschlussprüfung eine Planung mit den konkreten Terminen.

### Sprache

Die Abschlussprüfung wird gemäss den Bestimmungen von Ziffer 4.11 der Prüfungsordnung in den drei Amtssprachen Deutsch, Französisch und Italienisch durchgeführt.

### Zugelassenes Material

Zur Abschlussprüfung wird zusätzliches Material in Form von persönlichen Unterlagen (Normen, Fachliteratur, Modulkripts, persönliche Notizen) zugelassen. Digitale Hilfsmittel sind erlaubt.

Die Prüfungsleitung informiert darüber detailliert mit dem Aufgebot zur Abschlussprüfung.

## 6.2. Organisation und Durchführung

Die Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen. Die QS-Kommission legt in Absprache mit der Prüfungsleitung die allgemeinen Vorgaben zu den Prüfungsaufgaben für die zwei Prüfungsteile fest. Der Leitfaden zur Projektarbeit (Prüfungsteil 1) steht den Kandidatinnen/Kandidaten auf [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) zur Verfügung.

## 6.3. Prüfungsteile und Aufgaben

### Allgemeines

Die QS-Kommission bestätigt aufgrund der Vorprüfung und auf Empfehlung der Prüfungsleitung die von den Kandidatinnen/Kandidaten eingereichten Themenvorschläge und Konzepte zur Projektarbeit.

Die Aufgabe zu Prüfungsteil 2 besteht aus einem auf die Fachrichtung ausgerichteten Fallbeispiel, das die Kandidatinnen/Kandidaten während der schriftlichen Prüfung zu bearbeiten haben.

### Prüfungsteil 1: Projektarbeit

Die QS-Kommission bestätigt in Absprache mit der Prüfungsleitung aufgrund der von den Kandidatinnen und Kandidaten eingereichten Vorschläge die individuelle Aufgabenstellung der Projektarbeit. Die Kandidatinnen/Kandidaten erhalten diese Entscheidung mindestens 14 Wochen vor der Präsentation (Prüfungsposition 1.2) beziehungsweise mindestens 12 Wochen vor dem Abgabetermin zugestellt.

Die Projektarbeit vernetzt allgemeine und berufliche Handlungskompetenzen anhand eines konkreten Auftrages aus der Berufspraxis. Dabei wird ein Teilbereich des Arbeitsfeldes in der betreffenden Fachrichtung bearbeitet. Die Projektarbeit umfasst die Darstellung der Ausgangslage und Problemstellung, die Analyse der Aufgabe, die Zielformulierung, die Entwicklung von Lösungsvarianten anhand vorgegebener Parameter, die begründete Wahl der realisierten Variante, die vertiefte Bearbeitung der gewählten Variante, die Planung und Festlegung der Massnahmen sowie die Ausführung und die Kontrolle und Auswertung der gewählten Variante. Aus der Auswertung werden Schlüsse zur Optimierung gezogen.

Die Kandidatinnen/Kandidaten erstellen ihre Projektarbeit gemäss den Vorgaben aus dem Leitfaden und geben diese termingerecht ein.

### Prüfungsteil 2: Anwendungsaufgaben

Im Rahmen der schriftlichen Abschlussprüfung bewältigen die Kandidatinnen/Kandidaten als Prüfungsaufgabe eine konkrete Arbeitssituation gemäss Vorgaben Ziffer 5.1 der Prüfungsordnung und Ziffer 6 dieser Wegleitung. Mit der Arbeitssituation werden die Handlungskompetenzen übergreifend im gesamten Arbeitsfeld geprüft. Bestandteil der Aufgaben sind Elemente der Arbeitsvorbereitung und -organisation (z.B. Erstellen von Materiallisten, Arbeitsabläufe planen, Schätzung von Zeitaufwänden etc.) sowie der direkten Ausführung (z.B. Beschrieb praktischer Massnahmen, Planung von Pflegemassnahmen

etc.), Abschluss der Ausführungsarbeiten (z.B. Ausmasse erstellen) und das Aufzeigen des weiteren Vorgehens (mögliche Folgearbeiten etc.).

#### **6.4. Bewertung der Prüfungsaufgaben**

Die Leistungen der Kandidatinnen/Kandidaten werden aufgrund der jeweiligen Vorgaben (Ziele, Auftrag) anhand der Erfolgs- und Leistungskriterien durch mindestens zwei Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten beurteilt und mit einer Note bewertet.

Die Projektarbeit (Prüfungsteil 1) wird anhand eines von der QS-Kommission genehmigtem Beurteilungsrasters beurteilt und bewertet. In diesem Beurteilungsraster sind die zentralen Beurteilungskriterien und die dazugehörigen Indikatoren aufgeführt. Das Beurteilungsraster ist Bestandteil des entsprechenden Leitfadens.

Die Bedingungen zum Bestehen der Abschlussprüfung sind in der Prüfungsordnung festgelegt (Ziffer 6.2).

#### **6.5. Beschwerde an das SBFI**

Gegen Entscheide der QS-Kommission wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge des Beschwerdeführers oder der Beschwerdeführerin und deren Begründung enthalten. Das Merkblatt für eine Beschwerde kann unter [www.sbf.admin.ch](http://www.sbf.admin.ch) – höhere Berufsbildung – BP und HFP – Kandidierende und Absolvierende bezogen werden.

Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Seine Entscheidung kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

### **7. Genehmigung der Wegleitung**

Diese Wegleitung tritt per 01. April 2018 in Kraft und wird bei Bedarf durch die QS-Kommission aktualisiert. Die gültige Version ist unter [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) - Berufsbildung - höhere Berufsbildung abrufbar.

Aarau, (Datum)

01. April 2018

Der Präsident / Die Präsidentin der QS-Kommission



(Unterschrift)

## **8. Anhang**

### **Liste der Anhänge**

Anhang 1 – Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen Gärtnerin/Gärtner mit eidgenössischem Fachausweis

Anhang 2 – Modulbaukasten  
(als separates Dokument auf [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) – Berufsbildung – höhere Berufsbildung – BP ab 2019 - zum Download bereit)

Anhang 3 – Modulbeschriebe  
(als separates Dokument auf [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) – Berufsbildung – höhere Berufsbildung – BP ab 2019 - zum Download bereit)

Anhang 4 – Richtlinien zur Durchführung von Modulprüfungen  
(als separates Dokument auf [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) – Berufsbildung – höhere Berufsbildung – BP ab 2019 - zum Download bereit)

Anhang 5 – Glossar

**Anhang 1 – Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen Gärtnerin/Gärtner mit Eidgenössischem Fachausweis****Fachrichtungsübergreifende Handlungskompetenzen**

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenzen					
<b>A. Sie organisieren die auszuführenden Arbeiten aufgrund der mit der/dem Vorgesetzten vereinbarten Ziele und der verfügbaren Ressourcen.</b>	<b>A.1.</b> Sie ermitteln für jeden Arbeitsauftrag vorgängig die Gefahren, schätzen die Risiken ein und legen Massnahmen zur Sicherheit der Mitarbeitenden, von Dritten und Sachwerten fest.	<b>A.2.</b> Sie organisieren die Arbeiten am Einsatzort, bereiten diese vor und richten den Arbeitsplatz ein.	<b>A.3.</b> Sie erstellen aufgrund des Kundenauftrages oder Auftrag der/des Vorgesetzten das detaillierte Arbeitsprogramm des Teams und die individuellen Arbeitsaufträge für die vorgesehene(n) Arbeit(en).	<b>A.4.</b> Sie delegieren situativ und in Absprache mit dem Vorgesetzten einzelne Aufgaben der Teamleitung und Betreuung der Mitarbeitenden an ihren Stellvertreter.		
<b>B. Sie führen das Team und die Mitarbeitenden im Arbeitsprozess auf der Baustelle oder in der Produktionsstätte.</b>	<b>B.1.</b> Sie informieren die Mitarbeiter am Einsatzort vor dem Start der Arbeit. Sie führen neue Mitarbeiter und Aushilfen ein und leiten sie an.	<b>B.2.</b> Sie arbeiten im Arbeitsprozess bei der Ausführung aktiv mit und, verhalten sich dabei beispielhaft. Sie überwachen die Mitarbeiter und korrigieren nach Bedarf deren Verhalten.	<b>B.3.</b> Sie führen Teamsitzungen durch (Vorbereitung, Leitung und Auswertung) und nutzen diese als Instrument der Teamentwicklung und der Qualitätsentwicklung (z.B. Arbeitsorganisation, -qualität und -sicherheit)	<b>B.4.</b> Sie erkennen Störungen bei Mitarbeitern und im Team. Sie thematisieren diese mit den betroffenen Personen und vereinbaren in Absprache mit dem Vorgesetzten entsprechende Massnahmen und setzen diese durch.	<b>B.5.</b> Sie beurteilen vor jedem Einsatz die eigene Einsatzfähigkeit und diejenige ihrer Mitarbeiter. Sie ergreifen präventive Massnahmen zur Gewährleistung der Arbeitsfähigkeit, zum Schutz der Gesundheit und gegen Berufskrankheiten.	
<b>C. Sie steuern und überwachen die Ausführung der Aufträge, werten die Ausführung aus und optimieren sie laufend.</b>	<b>C.1.</b> Sie informieren die Mitarbeiter über das Rapportwesen, überwachen die korrekte Führung der Rapporte der Mitarbeiter und leiten diese nach betrieblichen Vorgaben an die interne Stelle weiter.	<b>C.2.</b> Sie steuern und kontrollieren die ziel- und auftragskonforme, fachgerechte und sichere Ausführung der Arbeiten, sie ergreifen nach Bedarf angepasste Korrekturmassnahmen.	<b>C.3.</b> Sie erheben und dokumentieren im Arbeitsalltag die wichtigen Informationen und Beobachtungen nach betrieblichen Vorgaben zuhanden des Betriebsleiters (Arbeits- oder Baustellenjournal).	<b>C.4.</b> Sie besprechen ausgeführte Arbeiten/Aufträge mit dem Team und werten diese aus. Sie vereinbaren Verbesserungsmaßnahmen für die Zukunft.	<b>C.5.</b> Sie erstellen nach Abschluss des Auftrags die Grundlagen für die Rechnungsstellung und Nachkalkulation zuhanden des Vorgesetzten.	<b>C.6.</b> Sie erkennen Optimierungsmöglichkeiten in der Arbeitsausführung, ergreifen in ihrem Zuständigkeitsbereich Massnahmen zur laufenden Verbesserung (Kaizen).
<b>D. Sie gestalten und planen die Ausbildung der Lernenden im Betrieb und betreuen die Lernenden.</b>	<b>D.1.</b> Sie organisieren Berufswahlpraktika für die berufliche Grundbildung, sie führen diese durch und liefern dem Vorgesetzten die Grundlagen zur Selektion/Rekrutierung von Lernenden für den eigenen Betrieb.	<b>D.2.</b> Sie bilden Lernende im Betrieb praktisch aus und betreuen diese in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen zur Erreichung der Ausbildungsziele.	<b>D.3.</b> Sie führen periodische Evaluationsgespräche mit den Lernenden und vereinbaren mit ihnen Ziele und Massnahmen für die Folgeperiode. Sie informieren den Vorgesetzten und nach Bedarf die zuständige kantonale Behörde über die Ergebnisse.	<b>D.4.</b> Sie begleiten, unterstützen und kontrollieren den mit der Ausbildung und Betreuung der Lernenden beauftragten Mitarbeiter, wenn sie diese Aufgabe oder Teile davon zeitweise oder ganz delegieren.		
<b>E. Sie informieren und betreuen Kundinnen/Kunden und führen die Mitarbeitenden in diesem Bereich sowie bearbeiten Aufgaben der Unternehmenskommunikation.</b>	<b>E.1.</b> Sie reflektieren das eigene Verhalten, erkennen ihre Stärken und Grenzen, vergleichen das Selbst- und Fremdbild und entwickeln auf dieser Grundlage das eigene Verhalten und ihre Kommunikationsfähigkeit.	<b>E.2.</b> Sie beobachten die Mitarbeitenden im Kontakt mit Kunden, analysieren Gesprächssituationen und unterstützen die Mitarbeitenden bei deren Optimierung.	<b>E.3.</b> Sie informieren die Kunden über die Auftragsausführung. Sie gehen bei der Auftragsbearbeitung auf den Kunden, seine Anliegen und Wünsche ein, sie nehmen Reklamationen ernst und behandeln diese lösungsorientiert.	<b>E.4.</b> Sie beraten die Kunden bei der Pflanzenwahl und informieren sie über die Standortansprüche, Eigenschaften, Eignung, Verwendung und Pflegeansprüche der gewählten Pflanzen.	<b>E.5.</b> Sie erledigen bei betrieblichen Events (Tag der offenen Türen, Berufsinformation, usw.) die mit dem Vorgesetzten vereinbarten Aufgaben.	
<b>F. Sie beachten die gesetzlichen Vorschriften zur Arbeitssicherheit, zum Natur- und Umweltschutz, zur nachhaltigen Bewirtschaftung der Ressourcen, zur Vermeidung und Entsorgung von Abfällen und zum Pflanzenschutz.</b>	<b>F.1.</b> Sie ermitteln Gefahren am Arbeitsplatz und im Arbeitsprozess, sie beurteilen die Risiken und ergreifen entsprechende Massnahmen zum Schutz von Personen, Sachwerten, Dritten und der Umwelt nach betrieblichen Vorgaben und rechtlichen Vorschriften.	<b>F.2.</b> Sie halten im Arbeitsalltag die gesetzlichen Vorschriften zum Gesundheitsschutz, zur Arbeitssicherheit, zum Natur- und Umweltschutz, die branchenüblichen Normen und die Vorgaben des betrieblichen Sicherheitskonzepts ein und setzen diese bei den ihnen unterstellten Mitarbeitenden durch.	<b>F.3.</b> Sie kontrollieren den Einsatz, die Lagerung und Entsorgung der Rohstoffe, Werkstoffe, Betriebsstoffe, Düngemittel, Hilfsstoffe und übrige Gefahrstoffe gemäss den Sicherheitsdatenblättern der Hersteller, gesetzlichen Vorschriften (VVEA, ChemRRV, ChemV, PSMV u.a.) und betrieblichen Vorgaben.	<b>F.4.</b> Sie halten die gesetzlichen Vorgaben im Zusammenhang mit Neophyten und Neozoen ein und ergreifen Massnahmen zu deren Bekämpfung und Beseitigung.	<b>F.5.</b> Sie halten die gesetzlichen Vorgaben im Zusammenhang mit Quarantäneorganismen und deren Wirtspflanzen ein und ergreifen die notwendigen Massnahmen im Umgang mit diesen Organismen.	
<b>G. Sie tragen zur nachhaltigen Entwicklung und Erhaltung der natürlichen Ressourcen bei, indem sie die Bodenfruchtbarkeit erhalten, die Gesundheit der Pflanzen und die Biodiversität fördern und Schadorganismen bekämpfen.</b>	<b>G.1.</b> Sie bewirtschaften das Gut Boden durch eine angepasste Bearbeitung und Pflege, sie ergreifen Massnahmen zur Verbesserung der Bodenstruktur und Bodenbiologie sowie die Erhaltung der Bodenfruchtbarkeit.	<b>G.2.</b> Sie erhalten und fördern das Wachstum der Pflanzen durch mechanische Massnahmen und unterstützen diese aufgrund der Versorgungsstufe des Bodens und des spezifischen Nährstoffbedarfs durch zielführende Massnahmen.	<b>G.3.</b> Sie ergreifen präventive Massnahmen zur Förderung der Pflanzengesundheit. Sie beurteilen den Zustand der Pflanzen, erkennen Mangelercheinungen oder Schäden und ergreifen Massnahmen zur Erhaltung und Förderung der Pflanzengesundheit.	<b>G.4.</b> Sie erkennen Zeigerpflanzen und nutzen diesen Indikator als eine der Entscheidungsgrundlagen zur Wahl der Pflegemassnahmen und zur Pflanzenauswahl.	<b>G.5.</b> Sie erkennen Schadorganismen und ergreifen Massnahmen zur Bekämpfung und Vorbeugung.	<b>G.6.</b> Sie setzen Ressourcen (Rohstoffe, Betriebsstoffe, Dünger, Pflanzenschutzmittel und andere Hilfsstoffe) nachhaltig, sicher, wirtschaftlich, umweltverträglich und ressourcenschonend ein.
<b>H. Sie organisieren, koordinieren und dokumentieren die Wartung der Arbeits- und Betriebsmittel</b>	<b>H.1.</b> Sie organisieren, überprüfen, verwalten und dokumentieren die Wartung der Arbeitsmittel und Betriebseinrichtungen nach Herstellerangaben (Servicevorschriften), gesetzlichen Vorschriften und betrieblichen Vorgaben.	<b>H.2.</b> Sie beurteilen periodisch die Einsatztauglichkeit der Arbeitsmittel und Betriebseinrichtungen, sie führen die Wartungsarbeiten und kleine Reparaturen selber aus oder überwachen die mit diesen Arbeiten beauftragten Mitarbeitenden. Für weitergehende Reparaturen ziehen sie entsprechende Spezialisten nach betrieblichen Vorgaben bei.	<b>H.3.</b> Sie organisieren und richten die betriebseigene Werkstatt und das Lager (Material, Arbeitsmittel, Hilfsstoffe, Betriebsstoffe usw.) ein. Sie verwalten das Lager, sorgen für die bedarfsgerechte Lagerhaltung der notwendigen Waren und erledigen Anschaffungen gemäss Budgetkompetenz.			

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenzen					
<b>I. Sie erledigen durch den Vorgesetzten delegierte Fach- oder Führungsaufgaben</b>	<b>I.1.</b> Sie führen das betriebliche Sicherheitskonzept nach (Gefahrenanalyse, Dokumentieren des Unterhalts der Arbeitsmittel, Massnahmenplanung und -kontrolle gemäss Branchenlösung, usw.).	<b>I.2.</b> Sie unterstützen den Vorgesetzten bei der Erstellung der Arbeitsprogramme für das Team (Jahres-, Semester-, Monatsprogramme) und der Erstellung der Einsatz- und Ferienpläne für die Mitarbeitenden.	<b>I.3.</b> Sie unterstützen den Vorgesetzten bei den Mitarbeitergesprächen. Sie organisieren die vereinbarten Massnahmen, begleiten oder führen diese aus, evaluieren die Wirkung und informieren den Vorgesetzten.	<b>I.4.</b> Sie wirken mit bei der Entwicklung von Massnahmen der Personalförderung und der Weiterbildung für sich und die Mitarbeitenden. Sie organisieren genehmigte Massnahmen, begleiten oder führen sie aus und evaluieren die Ergebnisse.	<b>I.5.</b> Sie beschaffen für ihren Zuständigkeitsbereich Grundlagen zur Erarbeitung des Budgets (Bedarf Arbeitsmittel).	<b>I.6.</b> Sie erkennen betriebliche Verbesserungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten, machen Vorschläge zu deren Nutzung, sie ergreifen in Absprache mit dem Vorgesetzten die entsprechenden Massnahmen und evaluieren deren Wirkung.

## B – Fachrichtungsspezifische Handlungskompetenzen

### B1 Fachrichtung Produktion

<b>J. Sie organisieren und leiten die Produktion der Pflanzen aufgrund der Kulturpläne und Kundenaufträge.</b>	<b>J.1.</b> Sie führen, steuern und überwachen die Kulturabläufe und die Pflanzenproduktion des Betriebes von der Anzucht bis zum verkaufsfertigen Endprodukt aufgrund der vorgegebenen Produktionsziele und Pflanzenansprüche selbstständig auf eine ressourcen- und umweltschonende Weise.	<b>J.2.</b> Sie überwachen und fördern das Wachstum, die Gesundheit und die Entwicklung der Pflanzen durch den gezielten und ressourcenschonenden Einsatz von Wachstumsfaktoren, Phytohormonen und Pflanzenschutzmitteln. Sie treffen Massnahmen zur Reduktion von und zum Verzicht auf Pflanzenschutzmittel (-n).	<b>J.3.</b> Sie setzen in der Kulturführung die verfügbaren Arbeitsmittel (Maschinen, Geräte) und Betriebs-einrichtungen dem Verwendungszweck entsprechend, wirtschaftlich, sicher und ressourcenschonend ein.	<b>J.4.</b> Sie nutzen Instrumente zur Steuerung, Überwachung und Optimierung der Pflanzenproduktion zweckentsprechend		
<b>K. Sie organisieren und leiten den Verkauf, sie erheben und analysieren die Verkaufszahlen und die Wirksamkeit der Verkaufsförderung und ergreifen geeignete Optimierungsmassnahmen.</b>	<b>K.1.</b> Sie analysieren und optimieren Verkaufssituationen und -abläufe, sie nutzen kundenspezifisch die angepassten Verkaufs- und Beratungstechniken.	<b>K.2.</b> Sie ergreifen Massnahmen zur Verkaufsförderung nach Vorgabe der/des Vorgesetzten und analysieren deren Wirksamkeit.	<b>K.3.</b> Sie erledigen administrative Aufgaben im Zusammenhang mit dem Verkauf, sie ermitteln Preise nach betrieblichen Vorgaben.	<b>K.4.</b> Sie überwachen die Entwicklung der Verkaufszahlen, bewirtschaften das Lager der Verkaufsprodukte und organisieren auf dieser Grundlage den Nachschub.		

### B2 Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau

<b>L. Sie organisieren und leiten Aufträge im Garten- und Landschaftsbau nach Vorgaben des Planers und führen die Arbeiten gemäss Kundenauftrag aus.</b>	<b>L.1.</b> Sie überprüfen die Ausführungsunterlagen, vergleichen diese mit dem Leistungsverzeichnis und dem Stand der Technik, erkennen allfällige Unklarheiten in den Ausführungsunterlagen und klären diese in Zusammenarbeit mit der/dem Vorgesetzten	<b>L.2.</b> Sie beurteilen das Bauvorhaben aufgrund der Baupläne und des Leistungsverzeichnisses, prüfen dazu verschiedene Ausführungsvarianten für den konventionellen oder naturnahen Gartenbau, beurteilen diese und bestimmen in Zusammenarbeit mit der/dem Vorgesetzten die definitive Variante.	<b>L.3.</b> Sie legen in Zusammenarbeit mit der/dem Vorgesetzten eine wirtschaftliche, sichere und umweltgerechte Baustellenorganisation fest. Sie richten die Baustelle ein und sichern diese nach geltenden Vorschriften und betrieblichen Vorgaben.	<b>L.4.</b> Sie führen die für die Ausführung des Bauwerks notwendigen Vermessungsarbeiten selbstständig durch.	<b>L.5.</b> Sie führen das Bauwerk mit ihrem Team gemäss technischen und gesetzlichen Vorgaben und Ausführungsunterlagen fachlich korrekt, wirtschaftlich, sicher, umwelt- und ressourcenschonend aus	<b>L.6.</b> Sie setzen bei der Ausführung von Bauwerken die verfügbaren Arbeits- und Betriebsmittel (Maschinen, Geräte) dem Verwendungszweck entsprechend, wirtschaftlich, sicher und ressourcenschonend ein.
	<b>L.7.</b> Sie erstellen Begrünungen für den konventionellen und den naturnahen Gartenbau gemäss Ausführungsplänen.					
<b>M. Sie organisieren und leiten Pflegemassnahmen nach Vorgaben des Planers und führen die Pflegearbeiten gemäss Pflegekonzept aus.</b>	<b>M.1.</b> Sie erklären der Kundschaft ein Pflegekonzept und dessen Inhalte.	<b>M.2.</b> Sie führen mit ihrem Team Pflegemassnahmen nach Vorgaben des Pflegekonzeptes aus und ergreifen situativ weitere Pflegemassnahmen.	<b>M.3.</b> Sie schonen bei der Ausführung der Pflegemassnahmen die Flora, Fauna und die naturnahen Lebensräume als Beitrag zur Erhaltung und Förderung der Biodiversität.	<b>M.4.</b> Sie setzen bei der Ausführung von Pflegearbeiten die verfügbaren Arbeits- und Betriebsmittel (Maschinen, Geräte) dem Verwendungszweck entsprechend, wirtschaftlich, sicher, umwelt- und ressourcenschonend ein.	<b>M.5.</b> Sie überprüfen den Erfolg eines bestehenden Pflegekonzeptes, schlagen Korrekturmassnahmen vor und führen diese aus.	

## Anhang 5 – Glossar

Begriff/Abkürzung	Bedeutung
Ausstandbegehren	Ein Ausstandbegehren ist ein Antrag auf Änderung des für eine Prüfung zugeteilten Experten bzw. der für eine Prüfung zugeteilte Expertin.
Berufliche Handlungskompetenz	Kompetenz ist eine Disposition, die Personen befähigt, bestimmte Arten von Problemen erfolgreich zu lösen, also konkrete Anforderungssituationen eines bestimmten Typs zu bewältigen.
<i>Bestandteile der Handlungskompetenz</i>	Die berufliche Handlungskompetenz ist die Fähigkeit einer Person, eine berufliche Tätigkeit erfolgreich auszuüben, indem sie ihre eigenen Selbst-, Methoden-, Fach- und Sozialkompetenzen nutzt.
<i>Fachkompetenz</i>	<i>(Handlungs-) Kompetenz auf das Fachwissen bezogen, über das eine Person verfügt. Hierzu gehören zum Beispiel: fundierte fachliche Kenntnisse und das Erkennen von Zusammenhängen.</i>
<i>Methodenkompetenz</i>	<i>(Handlungs-) Kompetenz auf die Methodik, das methodische Vorgehen und den Umgang mit Hilfsmitteln, die den Berufsleuten zur Ausübung ihrer Tätigkeit zur Verfügung stehen, bezogen.</i>
<i>Selbstkompetenz</i>	<i>(Handlungs-) Kompetenz auf die persönlichen Fähigkeiten einer Berufsperson bezogen. Zum Beispiel die Fähigkeit zur kritischen Selbstreflexion, das Einschätzen des eigenen Handelns und der Wirkung auf andere.</i>
<i>Sozialkompetenz</i>	<i>(Handlungs-) Kompetenz auf die sozialen Fähigkeiten bezogen, die von einer Person im Rahmen ihrer Tätigkeiten gefordert werden. Hierzu gehören zum Beispiel: Einfühlungsvermögen, Umgang mit Personen aus verschiedenen Kulturen, gepflegter Umgang mit Kunden.</i>
Kompetenzorientierung	Unter Kompetenzorientierung versteht man die konzeptionelle Ausgestaltung von eidgenössischen Abschlüssen bzw. Ausbildungsangeboten, welche sich an den beruflichen Handlungskompetenzen orientieren. Es sollen nicht nur Fakten beherrscht werden, sondern die Berufsleute sollen ihr Wissen in Anwendungssituationen einsetzen können, wenn die Aufgabenstellungen ungewohnt, die Probleme schlecht definiert, eine Zusammenarbeit mit anderen Personen notwendig und eine grosse Eigenverantwortung erforderlich ist.
Leistungskriterien	Leistungskriterien konkretisieren Handlungskompetenzen. Sie sind beobachtbar und messbar und bilden die Grundlage für die Bewertung. Sie beschreiben das Anforderungsniveau. (Der Begriff für die Konkretisierung der Handlungskompetenzen kann je nach Methode variieren. Entscheidend ist jedoch, dass im Teil „Anforderungsniveau“ aufgezeigt wird, welches die Anforderungen an die jeweilige berufliche Tätigkeit sind und wie diese evaluiert werden.)
Modul	Module umfassen verschiedene Kompetenzen aus dem Qualifikationsprofil, welche zu einem thematisch sinnvollen Modul gebündelt werden. Die Module orientieren sich idealerweise an der Logik der Praxis und nicht an einer Fächerlogik.
Qualifikationsprofil	Das Qualifikationsprofil setzt sich aus dem Berufsbild, der Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen und dem Anforderungsniveau (Leistungskriterien) zusammen.
Qualifikationsverfahren	Mit dem Qualifikationsverfahren wird überprüft, ob die in der Prüfungsordnung und der Wegleitung beschriebenen beruflichen Handlungskompetenzen vorliegen. Das Qualifikationsverfahren ist so zu wählen, dass unterschiedliche Kompetenzdimensionen geprüft werden können.
QS-Kommission	Qualitätssicherungskommission bzw. Kommission für Qualitätssicherung und Prüfungskommission für die Höhere Berufsbildung. Abkürzung QSK.
SBFI	Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation ist die Bundesbehörde, welche <input type="checkbox"/> Prüfungsordnungen genehmigt und die Aufsicht über die eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen ausübt. Weitere Informationen unter <a href="http://www.sbf.admin.ch">www.sbf.admin.ch</a>

Quelle: Glossar eidgenössische Berufs- und höhere Fachprüfungen, SBFI, August 2015