



AGVS | UPSA

Auto Gewerbe Verband Schweiz
Union professionnelle suisse de l'automobile
Unione professionale svizzera dell'automobile

Wegleitung für die Praktische Arbeit der Kaufleute EFZ

Branche «Automobil-Gewerbe»

Version 28.10.2025

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Zielgruppen der Wegleitung	3
1.3	Grundlagen	3
2	Prüfungsorganisation	4
2.1	Rollen und Verantwortlichkeiten	4
2.2	Prüfungsanmeldung	5
2.3	Aufgebot	5
2.4	Nachteilsausgleich	6
3	Rahmenbedingungen der Prüfung	6
4	Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte	8
4.1	Vorbereitung	8
4.2	Prüfungsteil 1 Handlungssimulation	9
4.3	Prüfungsteil 2 Fachgespräch	10
4.4	Prüfungsteil 3 Zwei Mini Cases	10
4.5	Prüfungsteil 4 Reflexion	11
5	Beurteilung	12
5.1	Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche	12
5.2	Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	12
5.3	Bestehen der betrieblichen Abschlussprüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	13
5.4	Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen)	13
6	Archivierung	14
7	Erlass	14

1 Einleitung

1.1 Zweck der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung konkretisiert die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für die berufliche Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EFZ» der Branche Automobil-Gewerbe und bezieht sich auf den Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit». Die Wegleitung wird herausgegeben von der Kommission Kaufmännische Grundbildung Automobil-Gewerbe.

1.2 Zielgruppen der Wegleitung

Die Wegleitung richtet sich vorwiegend an kandidierende Personen, Chefexpert:innen (CPEX), Prüfungsexpert:innen (PEX), Berufsbildner:innen (BB) sowie auch an Lehrpersonen an Berufsfachschulen und Anbietende von überbetrieblichen Kursen.

1.3 Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen, auf denen diese Wegleitung basiert, sind unter Kapitel 2 der «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung zur Verordnung über die berufliche Grundbildung und zum Bildungsplan für Kauffrau/Kaufmann EFZ» aufgeführt.

2 Prüfungsorganisation

2.1 Rollen und Verantwortlichkeiten

Verantwortliche Gremien der Branche

Die Kommission Kaufmännischen Grundbildung setzt sich paritätisch zusammen, aus der Geschäftsstelle (AGVS), Berufsbildenden (Betrieben), Chefexperten und Prüfungsexpert:innen sowie üK-Leitenden aus allen drei Sprachregionen.

Aufgaben:

- Branchenspezifische Vorgaben und Dokumente sind aktuell zu halten.
- Planung und Durchführung der Schulungen der Prüfungsexpert:innen sowie der üK-Leitenden
- Informieren die Berufsbildenden über den Ablauf des betrieblichen QV (Praktische Arbeit)
- Erstellen der Prüfungsaufgaben
- Zuständig für die Qualitätssicherung
- Erstellen von Statistiken
- Stellen sicher, dass das QV-Tool den aktuellen Vorgaben entspricht

Chefexpertinnen/Chefexperten

Die Chefexpertinnen/Chefexperten sind ernannte Prüfungsexpertinnen und -experten mit kantonalem Mandat, die für den organisatorischen Ablauf der Abschlussprüfungen ihres Berufs zuständig sind. Sie planen die Abschlussprüfung, garantieren die Qualität der Prüfungen und sind die Verbindung zur kantonalen Behörde.

Die Chefexpertinnen/Chefexperten verantworten folgende Aufgaben:

- Stellen das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam zusammen und führen dieses.
- Erstellen den Prüfungsplan, die Prüfungsaufgebote mit dem aktuellen Prüfungstool.
- Sind für die Aufgaben besorgt (Praktische Arbeiten).
- Instruieren die Prüfungsexpertinnen und -experten sowie gegebenenfalls die Kandidatinnen/ Kandidaten vor der Abschlussprüfung.
- Greifen bei besonderen Vorkommnissen ein.
- Kontrollieren nach der Prüfung die Qualität der Protokolle.
- Berechnen das Prüfungsergebnis und leiten dieses an die kantonale Behörde weiter.
- Gewähren Akteneinsicht gemäss der Prüfungsbehörde.
- Sie halten sich an die Schweigepflicht.
- Sie halten das Amtsgeheimnis ein.
- Nehmen gegenüber der Behörde Stellung zu allfälligen Beschwerden.

Neben den fachlichen Voraussetzungen benötigen sie Erfahrung im Prüfungswesen, Erfahrung als Berufsbildnerin/Berufsbildner, hohe Sozialkompetenzen und Organisationstalent. Die Chefexpertinnen/Chefexperten sind gegenüber den Prüfungsexpertinnen und -experten weisungsbefugt.

Prüfungsexpertinnen und -experten

Die Prüfungsexpertinnen und -experten haben ein kantonales Mandat und sind den Chefexpertinnen/Chefexperten unterstellt. Sie kommen vorbereitet an das Qualifikationsverfahren, nehmen die Prüfungen ab und beurteilen die Prüfungsarbeiten.

Die Hauptaufgaben sind nachstehend aufgeführt:

- Sie kennen den Inhalt der Verordnung über die berufliche Grundbildung.
- Sie kennen die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen.
- Sie kennen die Bewertungsunterlagen und die vorgegebenen Instrumente.
- Sie sind für die mündliche oder praktische Prüfung vorbereitet.
- Sie überwachen den Prüfungsverlauf der Kandidatinnen/Kandidaten.
- Sie halten sich an alle vorgeschriebenen Regeln.
- Sie korrigieren und bewerten auf der Grundlage des Protokollrasters, auch Bewertungsraster genannt.
- Sie beachten die Regeln der Notengebung und setzen zu zweit ganze oder halbe Positionsnoten.
- Sie halten sich an die Schweigepflicht.
- Sie halten das Amtsgeheimnis ein.

Auch die Prüfungsexpertinnen und -experten benötigen neben den fachlichen Voraussetzungen eine grosse Erfahrung in der Berufsbildung. Sie sind die engsten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Chefexpertinnen/Chefexperten und stellen mit ihren Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen die Qualität des Qualifikationsverfahrens sicher.

Berufsbildende

Die Berufsbilder/innen bereiten die Lernenden auf die betriebliche Abschlussprüfung (Praktische Arbeit) vor, indem sie sie in praktischen Arbeiten, die das Erreichen der Handlungskompetenzen ermöglichen, unterstützen. Sie sind zuständig für die Sicherstellung der Erledigung der Praxisaufträge und das Erstellen der betrieblichen Kompetenznachweise.

ÜK-Leitende

Die ÜK-Leitenden informieren die Lernenden über den Ablauf und den Aufbau der betrieblichen Abschlussprüfung (Praktische Arbeit).

2.2 Prüfungsanmeldung

Die Prüfungsanmeldung erfolgt über den Lehrvertragskanton oder den Zulassungskanton (Art. 32). In einigen Kantonen entfällt der Anmeldeprozess, da die Lernenden mit dem Lehrvertrag automatisch für das QV angemeldet sind.

2.3 Aufgebot

Die Prüfungstermine inklusive Ort und die erlaubten Hilfsmittel werden den Lernenden und den Lehrbetrieben spätestens vier Wochen vor der betrieblichen Abschlussprüfung (Praktische Arbeit) von der zuständigen Prüfungsorganisation mittels Prüfungstool zugestellt.

2.4 Nachteilsausgleich

Ein Nachteilsausgleich wird vom Kanton ausgestellt. Die kandidierende Person muss den Nachteilsausgleichsentscheid bis zum 31. Januar des Prüfungsjahres elektronisch dem Chefexperten/der Chefexpertin zustellen.

3 Rahmenbedingungen der Prüfung

Identitätskontrolle

Die kandidierende Person muss sich mit einem amtlichen Ausweis (Identitätskarte, Führerausweis oder Pass) ausweisen.

Erlaubte Hilfsmittel

Sofern Hilfsmittel erlaubt sind, werden diese mit dem Aufgebot bekanntgegeben.

- Lerndokumentation und üK-Unterlagen (time2learn)
- Taschenrechner, Laptop oder Tablet, Handy
- Internet, KI
- Schreibzeug und Papier sind mitzubringen
- Die PEX können an der Prüfung Hilfsmittel einsetzen, ohne dies anzukünden (z.B. Prospekte)
- Die Prüfungsorganisation stellt lediglich Strom zur Verfügung

Die Kontaktaufnahme mit externen Personen mittels Chat, E-Mail, Telefon usw. ist während der Vorbereitung und der mündlichen Prüfung verboten. Das Verwenden oder das Mitführen von unerlaubten Hilfsmitteln (Geräte, welche die Prüfungssituationen aufzeichnen, sind verboten), sowie Abschreiben führt zur Wegweisung von der Prüfung. Die betriebliche Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden.

Jegliche Visualisierungshilfsmittel und Notizen sind am Ende der Prüfung den PEX abzugeben. Elektronische Prüfungsunterlagen und Notizen sind nach Abschluss der Prüfung von den Kandidierenden unwiderruflich von ihren Geräten zu löschen. Das nicht Einhalten dieser Regelung usw. führt zur Wegweisung der Prüfung. Die betriebliche Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden.

Verspätetes Antreten

Tritt eine Kandidatin/ein Kandidat verspätet zum Qualifikationsverfahren an, so ist es nicht die Aufgabe der PEX, die Stichhaltigkeit der vorgebrachten Gründe zu überprüfen; dies ist die Aufgabe der CPEX. Trägt die Kandidatin/der Kandidat nicht offensichtlich selbst schuld an der Verspätung, besteht das Anrecht auf eine ungekürzte Prüfungszeit. Verspätungen sollten wenn möglich durch Dritte (z. B. Polizei bei einem Unfall oder Bahnpersonal bei Zugverspätungen) bestätigt werden.

Abwesenheiten

Erscheint eine Kandidatin/ein Kandidat nicht zum Qualifikationsverfahren, erfordert dies eine sofortige Rückfrage beim Lehrbetrieb und/oder bei der gesetzlichen Vertretung. Die CPEX orientiert die zuständige Prüfungsbehörde über das Ergebnis der Abklärung. Bei Krankheit oder Unfall muss die Kandidatin/der Kandidat ein ärztliches Zeugnis einreichen. Eine Krankmeldung ohne ärztliches Zeugnis gilt als unentschuldigte Absenz.

Über unentschuldigtes Fernbleiben muss die zuständige Prüfungsbehörde sofort orientiert werden. Sie entscheidet, ob und wann die Prüfung wiederholt werden kann, oder ob sie als absolviert und nicht bestanden zu bewerten ist.

Prüfungsunterbruch

Bei einem Unfall oder einer Erkrankung wird die Prüfung für die entsprechende Kandidatin/den entsprechenden Kandidaten unterbrochen. Nach der Genesung kann sie entweder weitergeführt oder neu begonnen werden. Zuständig für diesen Entscheid ist die kantonale Prüfungsbehörde.

Prüfungsabbruch

Verlässt eine Kandidatin/ein Kandidat unbegründet den Prüfungsort, so gilt dies als Abbruch, und die ausgeführten Arbeiten werden entsprechend als nicht bestanden bewertet. Die PEX halten den Vorfall im Protokoll fest und zieht die/den CPEX bei. Die Prüfungsbehörde muss sofort über den Vorfall orientiert werden.

Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Die Prüfungsergebnisse werden den Kandidaten und den verantwortlichen Berufsbildner/innen durch den Lehrvertragskanton mitgeteilt. Vorab erfolgen keine Informationen zum Verlauf oder Ergebnis der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile.

Beschwerdeverfahren

Beschwerden richten sich nach kantonalem Recht. Das Resultat wird mit einer Rechtsmittelbelehrung zugestellt. Das weitere Vorgehen ist darauf aufgeführt.

4 Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte

Die Prüfung im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» erfolgt in der lokalen Landessprache und wird zentral durchgeführt.

Überprüft werden die im Qualifikationsprofil aufgeführten Handlungskompetenzen mittels einer branchenspezifischen Ausgangslage auf deren alle vier Prüfungsteile basieren. Dies erfolgt im Rahmen einer geleiteten Fallarbeit, welche wie folgt aufgebaut ist:

Teil	Umsetzung (Schriftlich/mündlich)	Inhalt	Dauer
Vorbereitung	schriftlich	Fallvorgabe	20 Min.
Prüfungsteil 1: Handlungssimulation	mündlich	Darlegen der Vorgehensweise	10 Min.
Prüfungsteil 2: Fachgespräch	mündlich	Abwägen von Vor- und Nachteilen, Begründen der Entscheidungen, weitere mögliche Lösungen (Alternativen)	20 Min.
Vorbereitung	schriftlich	Vertraut machen mit den Situationen (zwei Mini Cases), Lösungen notieren	10 Min.
Prüfungsteil 3: Zwei Mini Cases	mündlich	Analyse der Fälle und Ableiten von Lösungen	15 Min.
Prüfungsteil 4 Reflexion	mündlich	Selbstbeurteilung über den Prüfungsablauf und die zukünftige Selbstentwicklung	5 Min.
Total Umsetzung			50 Min.

Weitere Informationen

Die PEX bereiten die Prüfung mit Vorlagen der Branche vor und können das Portfolio der Kandidatinnen / Kandidaten sichten.

4.1 Vorbereitung

Handlungssimulation

Vor Prüfungsbeginn wählen die Kandidierenden aus drei verdeckt zur Verfügung gestellten, schriftlichen Fallvorgaben eine Prüfungssituation aus. Die Kandidierenden befassen sich mit der Fallvorgabe. Entwickeln mögliche Lösungen. Lösungen werden schriftlich festgehalten. Sie erstellen, wo nötig und sinnvoll, Visualisierungshilfsmittel.

Jegliche Visualisierungshilfsmittel und Notizen sind am Ende der Prüfung den PEX abzugeben. Elektronische Prüfungsunterlagen und Notizen sind nach Abschluss der Prüfung von den Kandidierenden unwiderruflich von ihren Geräten zu löschen. Das nicht Einhalten dieser Regelung usw. führt zur Wegweisung der Prüfung. Die betriebliche Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden.

Die Vorbereitung kann mit dem eigenen Gerät durchgeführt werden. Die Prüfungsorganisation stellt einzig Strom zur Verfügung. Der Zugriff aufs Internet ist, wo gewünscht, erlaubt, ebenso das Arbeiten mit KI. Recherchen werden ohne aktive Kommunikation mit externen Personen durchgeführt.

Die Kontaktaufnahme mit externen Personen mittels Chat, E-Mail, Telefon usw. ist während der Vorbereitung und der mündlichen Prüfung nicht erlaubt. Das Verwenden oder das Mitführen von unerlaubten Hilfsmitteln (Geräte, welche die Prüfungssituationen aufzeichnen, sind verboten), sowie Abschreiben führt zur Wegweisung von der Prüfung. Die betriebliche Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden.

Schreibutensilien sowie Notizpapier bringen die Kandidierenden selbst mit. Ein Flipchart sowie Moderationskarten werden zur Verfügung gestellt.

Die Vorbereitung wird in einem separaten Raum durchgeführt und dauert 20 Min. Die Kandidierenden werden durch eine Person der Prüfungsorganisation überwacht.

Mini Cases

Die Kandidierenden erhalten von den PEX nach Abschluss des Fachgespräches zwei zum Fall gehörende Mini Cases schriftlich. Sie können sich während 10 Min. einlesen, allenfalls Verständnisfragen stellen und notieren mögliche Lösungen zu den Fällen direkt auf den Prüfungsvorlagen.

4.2 Prüfungsteil 1 Handlungssimulation

Dauer	10 Minuten
Methode	Handlungssimulation
Aufgabe	Die Kandidierenden erläutern ihre Vorgehensweisen und Lösungsansätze zum vorbereiteten Fall.
Ablauf/Umsetzung	Die Umsetzung erfolgt mündlich mit den vorbereitenden Unterlagen.
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	Der Focus bezieht sich auf die Handlungskompetenzbereiche A und D. Den Schwerpunkt bilden die betrieblichen Arbeitssituationen aus den entsprechenden Handlungskompetenzbereichen.
Hilfsmittel	Alle vorbereiteten Notizen und Dokumente.

4.3 Prüfungsteil 2 Fachgespräch

Dauer	20 Minuten
Methode	Fachgespräch
Aufgabe	Die Prüfungsexpert:innen führen mit den Kandidierenden ein Fachgespräch zur Handlungssimulation. Die Kandidierenden erörtern die Vorgehensweisen, vernetzen den vorliegenden Fall innerhalb der Handlungskompetenzbereiche A, D und E, zeigen Hintergründe auf, diskutieren alternative Möglichkeiten, begründen ihre Entscheidungen. Es finden keine Wissensabfragen statt.
Ablauf/Umsetzung	Die Umsetzung erfolgt mündlich.
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	Der Focus bezieht sich auf die Handlungskompetenzbereiche A, D und E. Den Schwerpunkt bilden die betrieblichen Arbeitssituationen aus den entsprechenden Handlungskompetenzbereichen.
Hilfsmittel	Alle vorbereitenden Notizen und Dokumente.

4.4 Prüfungsteil 3 Zwei Mini Cases

Dauer	15 Minuten
Methode	Mini Case
Aufgabe	Die Kandidierenden erläutern ihre Lösungen zu zwei vorbereiteten Fällen. Die Prüfungsexpert:innen stellen bei Bedarf Präzisierungsfragen.
Ablauf/Umsetzung	Die Umsetzung erfolgt mündlich mit den vorbereiteten Dokumenten. Zwei Mini Cases zu je 7.5 Min.
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	Der Focus bezieht sich auf die Handlungskompetenzbereiche B und C. Ein Mini Case bezieht sich auf HKB C, das andere auf HKB B. Den Schwerpunkt bilden die betrieblichen Arbeitssituationen aus den entsprechenden Handlungskompetenzbereichen.
Hilfsmittel	Zwei Fallvorlagen (Mini Case) mit allfälligen Notizen.

4.5 Prüfungsteil 4 Reflexion

Dauer	5 Minuten
Methode	Reflexion
Aufgabe	Die Kandidierenden reflektieren im Dialog mit den Prüfungsexpert:innen den gesamten Fall. Im Zusammenhang mit den erzielten Lösungen diskutieren sie Optimierungsmöglichkeiten, allenfalls die eigene Rolle und die eigenen Weiterentwicklungsmöglichkeiten.
Ablauf/Umsetzung	Die Umsetzung erfolgt mündlich mit den vorhandenen Dokumenten.
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	Der Prüfungsteil bezieht sich auf den HKB A, insbesondere A1.
Hilfsmittel	keine

5 Beurteilung

Die Bewertung wird durch die Prüfungsexpert:innen anhand von vorgegebenen standardisierten Beurteilungskriterien vorgenommen.

5.1 Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche

Folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Gewichtung der einzelnen Handlungskompetenzbereiche:

Handlungskompetenzbereiche	Punkte	Total	Gewicht %
A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen			
Handlungssimulation	6		
Fachgespräch	6		
Reflexion	6		
Total HKB A		18	30
B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld			
Mini Case	9		
Total HKB B		9	15
C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen			
Mini Case	9		
Total HKB C		9	15
D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen			
Handlungssimulation	6		
Fachgespräch	12		
Total HKB D		18	30
E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt			
Fachgespräch	6		
Total HKB E		6	10
Total Punkte / Prozent betriebliche Prüfung	60	60	100

5.2 Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

Die in der Prüfung erreichte Punktzahl wird anhand folgender Formel in eine Note umgerechnet:

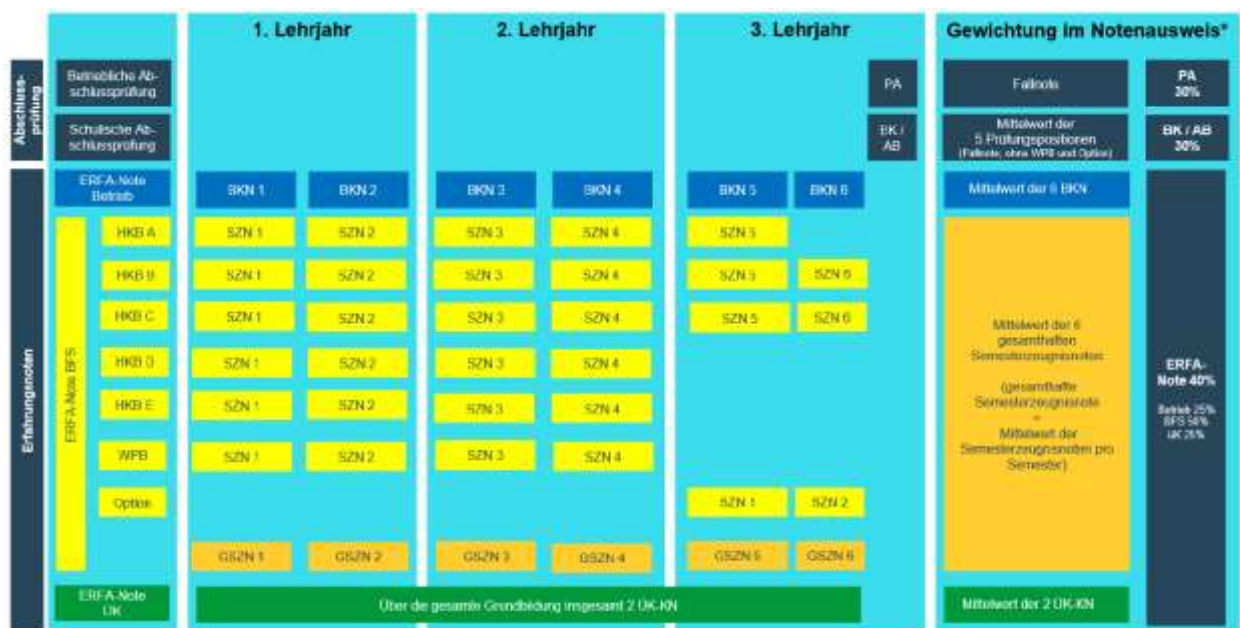
$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

Die Note des Qualifikationsbereichs «Praktische Arbeit» wird auf eine ganze oder halbe Note gerundet.

5.3 Bestehen der betrieblichen Abschlussprüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

Die Bewertung der betrieblichen Abschlussprüfung erfolgt mit Notenwerten von 6 bis 1. Die Noten 4.0 und höher bezeichnen eine genügende Leistung.

5.4 Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen)



Die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens (QV) setzt sich zusammen aus:

Erfahrungsnoten (40%)

- Betrieb
- Berufsfachschule
- überbetriebliche Kurse

Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» (= betriebliche Abschlussprüfung) (30%)

Qualifikationsbereich «Berufskennntnisse und Allgemeinbildung» (= schulische Abschlussprüfung) (30%)

Das Qualifikationsverfahren (QV) ist bestanden, wenn die Gesamtnote sowie die Note in der betrieblichen und in der schulischen Abschlussprüfung (= Fallnoten) mindestens 4.0 betragen.

6 Archivierung

Die Archivierung der Prüfungsunterlagen erfolgt gemäss den kantonalen Weisungen.

7 Erlass

Diese Wegleitung wurde am 28. Oktober 2025 genehmigt durch die Kommission Kaufmännische Grundbildung (K-KG).