

Wegleitung Branche HANDEL

3. Oktober 2025, Version 1.4

Trägerschaft der Branche:

Verein BRANCHE HANDEL / BRANCHE COMMERCE / RAMO COMMERCIO
– kaufmännische Ausbildungs- und Prüfungsbranche

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Zielgruppen der Wegleitung	3
1.3	Grundlagen	3
2	Prüfungsorganisation	3
2.1	Rollen und Verantwortlichkeiten	3
2.2	Prüfungsanmeldung	5
2.3	Aufgebot	5
2.4	Nachteilsausgleich	5
3	Rahmenbedingungen der Prüfung	5
4	Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte	7
4.1	Vorbereitung 1 und 2	8
4.2	Prüfungsteil 1 Bearbeitung Praxisfall	9
4.3	Prüfungsteil 2 Rollenspiel: Erläuterung des Lösungsvorschlages inkl. Critical Incident	10
4.4	Prüfungsteil 3 Fachgespräch	11
4.5	Prüfungsteil 4 Reflexion	12
5	Beurteilung	13
5.1	Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche	13
5.2	Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	13
5.3	Bestehen der betrieblichen Abschlussprüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	13
5.4	Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen)	14
6	Archivierung	14
7	Erlass	14
8	Anhänge	15

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 Brache HANDEL und bezieht sich bezieht sich auf den Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit». Die Wegleitung wird herausgegeben vom Vorstand des Vereins Branche HANDEL.

1.2 Zielgruppen der Wegleitung

Die Wegleitung richtet sich vorwiegend an kandidierende Personen, Chefexpert/innen (CPEX), Prüfungs-expert/innen (PEX), Berufsbildner/innen (BB) sowie auch an Lehrpersonen an Berufsfachschulen und An-bietende von überbetrieblichen Kursen.

1.3 Grundlagen

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

Weitere Grundlagen sind:

- Anhang 2 des Bildungsplanes (Arbeitssituationen, Leistungsziele ÜK & Betrieb)
-

2 Prüfungsorganisation

2.1 Rollen und Verantwortlichkeiten

Vorstand der Branche Handel

- Dem Vorstand obliegen die Leitung und Führung der Branche Handel.
- Der Vorstand definiert die Aufgaben der Geschäftsstelle und erstellt das Budget für die Geschäfts-stelle.
- Er beaufsichtigt die Geschäftsführerin/den Geschäftsführer und vertritt die Branche Handel nach aussen.

Geschäftsstelle

- Die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer leitet im Auftrag des Vorstandes die operativen Geschäfte der Branche Handel. Er/Sie ist in Personalunion Chefexpertin/Chefexperte der Branche Handel. Die Geschäftsstelle unterstützt ihn/sie in dieser Funktion.

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.
- Sind für die Aufgaben besorgt (praktische Arbeiten)
- Instruieren die Prüfungsexpertinnen und -experten sowie gegebenenfalls die Kandidatinnen/ Kandidaten vor der Abschlussprüfung.
- Greifen (nur) bei besonderen Vorkommnissen ein.
- Kontrollieren nach der Prüfung die Qualität der Protokolle.
- Berechnen das Prüfungsergebnis und leiten dieses an die kantonale Behörde (DBLAP2) weiter.
- Gewähren Akteneinsicht gemäss der Prüfungsbehörde.
- 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 strikte ein (keine Notenbekanntgabe).

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, ausbilden.

ÜK-Leitende

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

2.2 Prüfungsanmeldung

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

2.3 Aufgebot

Die Prüfungstermine inklusive der Prüfungsorte und die erlaubten Hilfsmittel werden den Lernenden und den Lehrbetrieben in der Regel mindestens 4 Wochen vor der betrieblichen Abschlussprüfung (Praktische Arbeit) von der Geschäftsstelle in der Plattform time2learn zugestellt.

2.4 Nachteilsausgleich

Ein Nachteilsausgleich wird vom Kanton verfügt. Diese schriftliche Weisung muss die kandidierende Person wenn möglich bis Ende des 5. Semesters der Chefexpertin/dem Chefexperten zur Kenntnis bringen.

3 Rahmenbedingungen der Prüfung

Identitätskontrolle

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

Erlaubte Hilfsmittel

Die erlaubten Hilfsmittel werden den Kandidatinnen und Kandidaten mit dem Aufgebot bekanntgegeben.

Beschreibung der von der Branche erlaubten Hilfsmittel:

- Taschenrechner, Laptop, Tablet, Handy (BYOD; Stromversorgung der Geräte und Internetzugang sind durch die Kandidatinnen/Kandidaten sicherzustellen)
- Die Nutzung des Internets ist erlaubt (Datenbanken, AI-Anwendungen usw.)
- Lerndokumentation, üK-Unterlagen und weitere Dokumente dürfen auch in Papierform mitgebracht werden (maximal ein 7cm-Ordner)
- Schreibzeug und Papier sind mitzubringen
- Die PEX können an der Prüfung Hilfsmittel einsetzen, ohne dies anzukündigen (z.B. Prospekte).

Die Kontaktaufnahme mit externen Personen während der mündlichen Prüfung ist nicht erlaubt. Das Verwenden oder das Mitführen von unerlaubten Hilfsmitteln (zum Beispiel Geräte, welche die Prüfungssituationen aufzeichnen) sind nicht erlaubt. 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 unter Umständen 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.

Die Prüfung im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» erfolgt in der lokalen Landessprache und wird an von der Chefexpertin/vom Chefexperten bestimmten zentralen Orten durchgeführt.

Überprüft werden die im Qualifikationsprofil aufgeführten Handlungskompetenzen. Dies erfolgt im Rahmen einer geleiteten Fallarbeit, welche wie folgt aufgebaut ist:

Teil	Umsetzung (schriftlich/ mündlich)	Inhalt	Dauer
Vorbereitung 1		Die Kandidatin/Der Kandidat liest sich in den Fall ein.	(5 Min)
Prüfungsteil 1 Handlungssimulation	schriftlich	Die Kandidatin/Der Kandidat erhält Daten und Aufträge. Sie/Er bereitet folgende Produkte vor: <ul style="list-style-type: none">- Traktanden/Struktur des Rollenspiels- Lösungsvorschlag für das Rollenspiel Sie/Er kann dazu einen Laptop mit Internetzugang einsetzen.	15 Min
Prüfungsteil 2 Rollenspiel / Critical Incident	mündlich	Die Kandidatin/Der Kandidat ist sich selbst, die/der PEX übernimmt je nach Fallvorlage die Rolle des Kunden, Lieferanten, der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters usw. Die Kandidatin/Der Kandidat führt das Gespräch gemäss ihrer/seiner Vorbereitung: Sie/Er präsentiert seinen Lösungsvorschlag und strebt eine einvernehmliche Absprache über das weitere Vorgehen an. Die/Der PEX präsentiert der Kandidatin/dem Kandidaten eine Änderung der Daten oder Annahmen aus dem Prüfungsteil 1. Die Kandidatin/Der Kandidat reagiert auf die neue Ausgangslage	15 Min
Vorbereitung 2		Die Kandidatin/Der Kandidat notiert ihre/seine Eindrücke zum Verlauf und den Ergebnissen des Rollenspiels. Die Kandidatin/Der Kandidat kann zur Vorbereitung des Fachgesprächs zum Thema des Falls weitere Überlegungen notieren.	(5 Min)
Prüfungsteil 3 Fachgespräch	mündlich	Die Kandidatin/Der Kandidat beantwortet die Fragen der/des PEX. Diese beziehen sich auf den Fall und die von der Kandidatin/vom Kandidaten erstellten Produkte aus dem Prüfungsteil 1 und weitere Erfahrungen, die die Kandidatin/der Kandidat während der Grundbildung erworben hat.	15 Min

Prüfungsteil 4 Reflexion	mündlich	Der Kandidat beantwortet die Fragen der/des PEX.	5 Min
		Total Vorbereitung	10 Min
		Total Prüfung	50 Min
		Total Umsetzung	60 Min

Vorbereitung der Prüfung

Die PEX haben einen passwort-geschützten Zugang zu allen dokumentierten Praxisaufträgen und weiteren Unterlagen des Portfolios der Kandidatin/des Kandidaten. Basierend auf den Dokumentationen der Praxisaufträge wählen die PEX eine passende Vorlage für den Praxisfall. Die PEX verwenden diese, ergänzen sie und bereiten die darauf abgestimmten Prüfungsdokumente vor.

Die Vorlagen zu den Praxisfällen erhalten die PEX von der Branche Handel in einem editierbaren Format.

Die Branche Handel stellt folgende Unterlagen für einen Praxisfall bereit:

- Beschreibung der Ausgangssituation
- Vorlagen Aufgabenstellungen
- Begleitdokumente (z.B. Offerten, Auftragserteilungen, Rechnungen, Zolldokumente, Transportversicherungen, Lieferschein, Packliste, Stückliste, Lagerbestand)
- Vorlagen Drehbücher
- Vorlagen Fragenkataloge
- Bewertungsprotokolle

Aufgrund der von der Kandidatin/vom Kandidaten dokumentierten Praxisaufträge adaptieren die PEX die Vorlage zum Praxisfall und erstellen den individuellen Praxisfall für die Durchführung der Prüfung.

Die Anpassungen durch die PEX betreffen die Konkretisierung des Praxisfalls in Bezug auf folgende Inhalte: Firma, Produkte, Dienstleistungen, Ausgangssituation, unvorhergesehene Situationen (Critical Incidents), Begleitdokumente zu den Aufgaben.

Das Bewertungsprotokoll (inkl. maximale Punktzahlen) ist vorgegeben und darf nicht verändert werden.

4.1 Vorbereitung 1 und 2

Für die Prüfung bringen die Kandidatinnen und Kandidaten ihre persönlichen Hilfsmittel an die Prüfung mit (Notebook oder Tablet, maximal ein 7 cm-Ordner mit zum Beispiel dokumentierten betrieblichen Praxisaufträgen, persönlichen üK-Unterlagen, Lernmedien usw.). Zusätzlich zu den Hilfsmitteln bringt die Kandidatin/der Kandidat einen USB-Stick mit genügend Speicherplatz an die Prüfung mit.

Während des Prüfungsteiles 1 (Bearbeitung der Aufträge, Erarbeitung des Lösungsvorschlags) ist es der Kandidatin/dem Kandidaten gestattet, Informationen aus dem Internet abzurufen, die dokumentierten betrieblichen Praxisaufträge und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse zu benutzen. Die Produkte des Prüfungsteiles 1 werden vor dem Beginn des Prüfungsteils 2 mittels eines Sticks oder in Papierformat, wenn die Aufgabe physisch gelöst wurde, den PEX abgegeben. Die erstellten Produkte sind Teil der Bewertung der Prüfung.

Die Kandidatinnen und Kandidaten sind selbst für die Funktionstüchtigkeit des eigenen Notebooks / Tablets verantwortlich. Dies umfasst auch die Stromversorgung und den Internetzugang. Während der Prüfung wird durch die PEX kein technischer Support geleistet.

Am Prüfungsort werden durch die Prüfungsleitung folgende Hilfsmittel bereitgestellt:
- Visualisierungsmöglichkeit (FlipChart)

4.2 Prüfungsteil 1 Bearbeitung Praxisfall

Methode	Handlungssimulation
Aufgabe	<p>Die Kandidatin/der Kandidat skizzieren selbstständig einen konkreten Lösungsvorschlag.</p> <p>Die Kandidatin/der Kandidat bereitet das Gespräch mit dem Lieferanten, Kunden, der/dem Mitarbeitenden usw. professionell vor.</p>
Ablauf/Umsetzung	<p>Der Praxisfall wird der Kandidatin/dem Kandidaten schriftlich vorgelegt.</p> <p>Ausgehend von einer berufspraktischen Situation bearbeitet die Kandidatin/der Kandidat Aufgaben (im Rahmen einer Handlungssimulation). Die Kandidatin/der Kandidat skizzieren selbstständig einen konkreten Lösungsvorschlag und erstellen eine Traktandenliste für das anstehende Rollenspiel im Prüfungsteil 2.</p> <p>Die erarbeiteten Unterlagen werden durch die Kandidatin/den Kandidaten nach Abschluss der Prüfung den PEX übergeben und von diesen nach der Durchführung der Prüfung korrigiert und bewertet.</p> <p>Die Umsetzung ist schriftlich.</p>
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	Der Fokus der Aufgabe liegt auf den Handlungskompetenzbereichen C und E
Hilfsmittel	Während des Prüfungsteiles ist es der Kandidatin/dem Kandidaten gestattet, Informationen aus dem Internet abzurufen, die dokumentierten betrieblichen Praxisaufträge und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse zu benutzen.

4.3 Prüfungsteil 2 Rollenspiel: Erläuterung des Lösungsvorschlages inkl. Critical Incident

Methode	Rollenspiel / Critical Incident
Aufgabe	<p>Der/die Kandidat/in hat den Lead im Gespräch und führt das Rollenspiel.</p> <p>Er/sie reagiert bei einem unvorhergesehenen Ereignis adäquat und nachvollziehbar.</p>
Ablauf/Umsetzung	<p>Der/die Kandidat/in hat den Lead im Gespräch und führt das Rollenspiel. Der/die PEX übernimmt die Rolle als Kundin/Kunde (intern oder extern), als Lieferantin/Lieferant, Produktionsleitung usw.</p> <p>Die Kandidatin/der Kandidat erläutert im Rahmen der Teilaufgabe 2 (Rollenspiel) ihren/seinen Lösungsvorschlag. Zusätzlich geht die Kandidatin/der Kandidat auf allfällige weitere Fragen und Bedürfnisse der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners ein (z.B. zu Anforderungen, Rahmenbedingungen, Vorgehen, Auftragsabwicklung, Terminen, Lieferung).</p> <p>Während des Rollenspiels wird eine unvorhergesehene Situation eingebracht. Diese Situation besteht aus einer eingehenden E-Mail oder einem sonstigen kurzen Schriftstück, welche dem/der Kandidaten in schriftlicher Form abgegeben wird. Inhalt dieser Nachricht wird ein Anliegen sein, welches den Fall einerseits von Grund auf verändern kann oder lediglich die Situation stört mittels einer Problemstellung, welche sofort gelöst werden muss. Es wird geprüft, wie die Kandidatin/der Kandidat mit unvorhergesehenen Situationen umgeht.</p> <p>Die Umsetzung ist mündlich.</p>
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	Der Fokus der Aufgabe liegt auf dem Handlungskompetenzbereich D + C
Hilfsmittel	Als Hilfsmittel stehen der/dem Kandidaten die im Prüfungsteil 2 erarbeiteten Produkte zur Verfügung. Visualisierungen während des Rollenspiels (z.B. auf einem Flipchart) und Verweise auf digitale Informationen (z.B. Daten aus dem Internet) sind gestattet.

4.4 Prüfungsteil 3 Fachgespräch

Methode	Fachgespräch
Aufgabe	Der/die Kandidat/in beantwortet die Fragen der/des PEX fachlich korrekt und nachvollziehbar.
Ablauf/Umsetzung	Der/die PEX übernimmt die Rolle einer Fachperson und stellt fachliche Fragen zur Handlungssimulation und zum Rollenspiel. Es werden auch Fragen zur Vernetzung mit dem Handlungskompetenzbereich B gestellt (gesetzliche, betriebliche Rahmenbedingungen, Nachhaltigkeit, Einordnung in Gegebenheiten der Branche, etc.). Die Umsetzung ist mündlich.
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	Der Fokus der Aufgabe liegt auf den Handlungskompetenzbereichen B
Hilfsmittel	In diesem Teil stehen der/dem Kandidaten/in nur allfällig von den PEX eingebrachte Informationen zur Verfügung. Visualisierungen während des Rollenspiels (z.B. auf einem Flipchart) und Verweise auf digitale Informationen (z.B. Daten aus dem Internet) sind gestattet.

4.5 Prüfungsteil 4 Reflexion

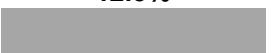
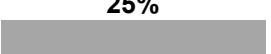
Methode	Reflexion
Aufgabe	Der Kandidat beantwortet die Fragen des PEX.
Ablauf/Umsetzung	<p>Der/die PEX stellt Fragen zur Reflexion der Kandidatin/des Kandidaten im Kontext der Teilaufgaben 1 bis 3. Es soll festgestellt werden, ob die eigene Leistung und Herausforderungen in der Praxis realistisch eingeschätzt werden können. Außerdem wird geprüft, ob nachvollziehbare und sinnvolle Lösungs- bzw. Verbesserungsvorschläge dargelegt werden können.</p> <p>Die Umsetzung ist mündlich.</p>
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	Der Fokus der Aufgabe liegt auf dem Handlungskompetenzbereich A
Hilfsmittel	In diesem Teil kommen keine Hilfsmittel zum Einsatz.

5 Beurteilung

Die Bewertung wird durch die Prüfungsexpert/innen anhand von vorgegebenen standardisierten Beurteilungskriterien vorgenommen (vgl. Anhang 1).

5.1 Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche

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

Handlungskompetenzbereiche	Punkte	Gewichtung
A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	6	12.5%
Prüfungsteil 4	6	
B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	12	25%
Prüfungsteil 3	12	
C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	15	31.25%
Prüfungsteil 1	6	
Prüfungsteil 2	9	
D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	9	18.75%
Prüfungsteil 2	9	
E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	6	12.5%
Prüfungsteil 1	6	

5.2 Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

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

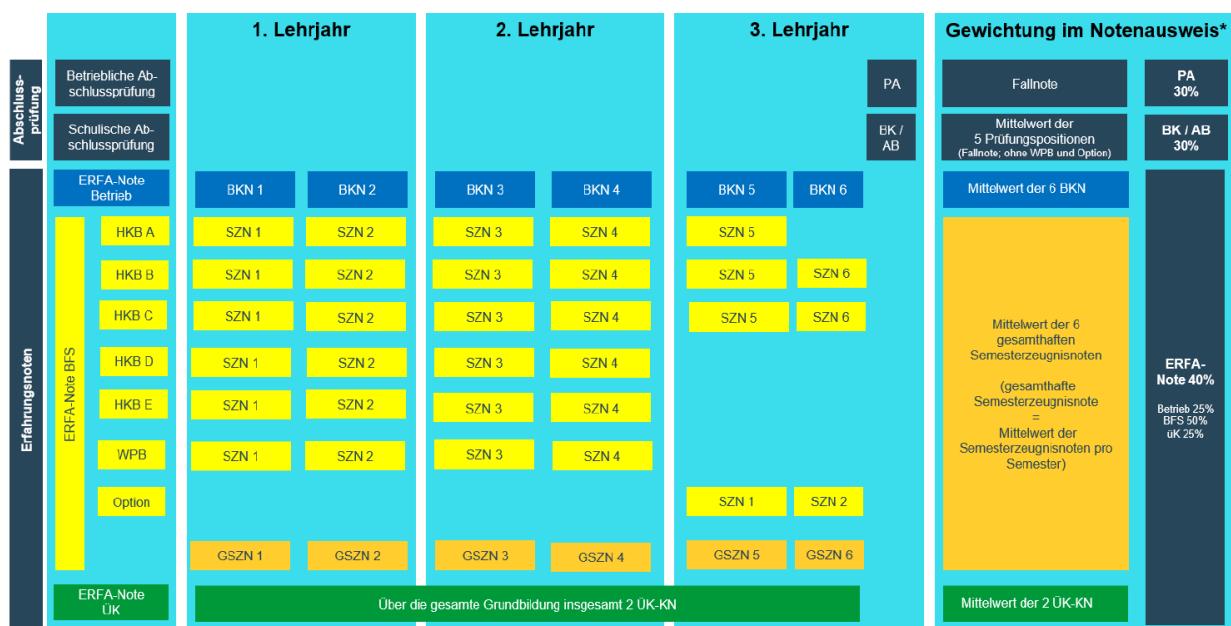
$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktzahl} \times 5}{\text{maximal mögliche Punktzahl}} + 1$$

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 «Berufskenntnisse 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 durch den Vorstand der Branche Handel erlassen und durch die Mitgliederversammlung am 8. Dezember 2025 genehmigt

Aurelio Cesaro
Präsident

Ueli Stursberg
Geschäftsführer

Anhang 1: Beurteilungsraster

Anhang 2 Übersicht Mustervorlagen