

## Schriftlichkeit Nr. 5b

### Wegleitung zur Prüfungsordnung

#### Abschlussprüfung für Kirchliche Jugendarbeiterin Kirchlicher Jugendarbeiter

Gestützt auf Ziff. 2.16 der Prüfungsordnung über die Erteilung der Modulzertifikate und des Fachausweises vom 6. Dezember 2017 erlässt die Qualitätssicherungskommission (QSK) folgende Wegleitung zur genannten Prüfungsordnung mit Blick auf den Beruf der Kirchlichen Jugendarbeiterin oder des Kirchlichen Jugendarbeiters. Die Wegleitung ergänzt und präzisiert die Prüfungsordnung. Die Wegleitung wird durch die QSK erlassen, periodisch überprüft und bei Bedarf angepasst. Sie richtet sich in erster Linie an die Kandidatinnen und Kandidaten von Prüfungen, aber auch an die Prüfungsexpertinnen und -experten sowie die Modul- und Prüfungsanbieter. Während die Prüfungsordnung nur rechtsetzende Informationen enthält, kommentiert und ergänzt die Wegleitung einzelne dieser Inhalte oder erweitert sie.

### **1. Planung, Ausschreibung und Zeitpunkt der Abschlussprüfung**

#### **1.1 Planung**

Der Prüfungsanbieter informiert die Geschäftsstelle des Bildungsrates rechtzeitig über die Art und die Termine der Abschlussprüfung.

#### **1.2 Ausschreibung**

Die Abschlussprüfung wird vom Prüfungsanbieter mindestens sechs Monate vor Prüfungsbeginn ausgeschrieben. Die Ausschreibung erfolgt auf den Websites des Prüfungsanbieters und der Geschäftsstelle des Bildungsrates ([www.formodula.ch](http://www.formodula.ch)).

#### **1.3 Zeitpunkt der Abschlussprüfung**

Der Prüfungsanbieter bestimmt den Zeitpunkt der Abschlussprüfung.

### **2. Anmeldung zur Abschlussprüfung**

Der Prüfungsanbieter regelt das Anmeldeverfahren. Die Anmeldung durch die Kandidatin / den Kandidaten muss mindestens vier Monate vor der Prüfungssession beim Prüfungsanbieter eintreffen.

Spätestens 30 Tage nach Anmeldeschluss findet der zentrale Tag zur Prüfungsvorbereitung statt. Die Teilnahme am Vorbereitungstag ist obligatorisch.

### **3. Zulassung zur Abschlussprüfung**

#### **3.1 Voraussetzungen**

Der Prüfungsanbieter überprüft, ob folgende Modulzertifikate bzw. entsprechende Gleichwertigkeitsbestätigungen vorliegen, bevor er zur Abschlussprüfung zulässt:

### 3.11 Pflichtmodule

|            |   |
|------------|---|
| Modul 15:  | Spirituelle Prozesse gestalten                    |
| Modul 25:  | Jugendarbeitskonzepte                             |
| Modul 26:  | Jugendarbeitsmethoden                             |
| Modul 27:  | Beraten und Begleiten                             |
| Modul 28:  | Berufsfeldgestaltung der Kirchlichen Jugendarbeit |
| Modul 29:  | Projekte mit Jugendlichen                         |
| Modul 30:  | Persönlichkeitsbildung                            |
| Modul 33:  | Umgang mit Konflikten                             |
| Modul 34:  | Öffentlichkeitsarbeit                             |
| Modul 35b: | Leben und Arbeiten in der Kirche                  |
| Modul 36:  | Abschlussprüfung                                  |

### 3.12 Wahlpflichtmodule

An Modulabschlüssen aus Wahlpflichtmodulen müssen vorliegen:

a) eines der folgenden Module:

|          |   |
|----------|---|
| Modul 3: | Grundzüge biblischer Theologie („glauben heute“ 1)  |
| Modul 4: | Grundzüge christlicher Existenz („glauben heute“ 2) |

b) und eines der folgenden Module:

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| Modul 20: | Sakramentenhinführung IV: Firmung |
| Modul 32: | Gemeindeaufbau                    |

### 3.2 Zulassung unter Vorbehalt

Liegen bei Anmeldeschluss zur Abschlussprüfung noch nicht alle Zertifikate bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen der vorgeschriebenen Pflicht- und Wahlpflichtmodule vor, kann ein Prüfungsanbieter eine Kandidatin / einen Kandidaten mit Vorbehalt zulassen. Darüber wird eine schriftliche Vereinbarung geschlossen, die folgendes Verfahren festhält: Die Kandidatin / der Kandidat muss den Nachweis zuvor ausstehender Zertifikate bzw. Bestätigungen spätestens vor dem Aufgebot zur Prüfung beim Prüfungsanbieter erbringen. Werden diese Unterlagen nicht fristgerecht beigebracht, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

### 3.3 Ausschluss

Hat eine Kandidatin / ein Kandidat die Abschlussprüfung (Modul 36) endgültig nicht bestanden (vgl. Ziff. 7.44), kann sie innerhalb desselben modularen Bildungsganges nicht mehr zur Abschlussprüfung (Modul 36) zugelassen werden.

## 4. Kosten der Abschlussprüfung

Die Kandidatin / der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühren. Die Erhebung der Prüfungsgebühren ist Sache des Prüfungsanbieters. Ihre Höhe setzt der Prüfungsanbieter mit Rücksicht auf die Bestimmungen in der Schriftlichkeit Nr. 23 (Gebührenreglement) fest.

## 5. Durchführung der Abschlussprüfung (Modul 36)

Die Durchführung der Abschlussprüfung wird von den Prüfungsanbietern geregelt.

Der individuelle Teil der Abschlussprüfung findet am Arbeitsort der Absolventinnen und Absolventen statt. Die Gruppenprüfung wird für alle Absolventinnen und Absolventen an einem zentralen Ort durchgeführt.

### 5.1 Antrag zur Durchführung der Prüfung

5.11 Zwölf Wochen vor der Prüfung reicht der Prüfungsanbieter das Prüfungsprogramm bei der QSK ein mit folgenden Angaben:

- a) Prüfungstermine
- b) Prüfungsthemen bzw. Gruppenprüfungsaufgabe
- c) Namen der Kandidatinnen / Kandidaten, Prüferinnen / Prüfer und allenfalls die Namen der vorgeschlagenen Expertinnen / Experten.

5.12 Die QSK prüft die Angaben und legt die Expertinnen / Experten fest. Der Prüfungsanbieter erhält eine definitive Prüfungsliste.

### 5.2 Aufgebot

5.21 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens sechs Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung durch den Prüfungsanbieter aufgeboten. Dem Aufgebot kann entnommen werden:

- a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Abschlussprüfung sowie über die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
- b) Namen und Kontaktangaben der Prüferinnen / Prüfer und Expertinnen / Experten.

5.22 Die Kandidatinnen / Kandidaten, Prüferinnen / Prüfer und Expertinnen / Experten prüfen das Aufgebot. Gegenwärtige oder frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten sowie Verwandte kommen als Expertin / Experte nicht in Frage. Ausstandsbegehren gegen Expertinnen / Experten müssen mindestens 30 Tage vor Prüfungsbeginn der QSK vorgebracht und begründet werden.

## 6. Bestandteile der Abschlussprüfung

|                 |  |
|-----------------|--|
| Titel           | Modul 36: Abschlussprüfung   |
| Voraussetzungen | Alle vorgeschriebenen Pflicht- und Wahlpflichtmodule müssen erfolgreich abgeschlossen sein                               |
| Kompetenz       | Integration der erworbenen Teilqualifikationen in eine gesamthafte Berufskompetenz                                       |
| Niveau          | Pflichtmodul   |
| Lernziele       | Die Lernenden können die Vollumfänglichkeit der Berufsprüfung gemäss Prüfungsreglement bestehen                          |
| Anerkennung     | Kirchliches Diplom<br>«Kirchliche Jugendarbeiterin mit Fachausweis» bzw.<br>«Kirchlicher Jugendarbeiter mit Fachausweis» |

Die Prüfungsordnung sieht für die Abschlussprüfung zwei Teilprüfungen vor:

## 6.1 Individueller Teil

6.11 Die Einzelprüfung beinhaltet eine *praktische* Arbeit, in der beurteilt werden kann:

- a) Planung des Anlasses;
- b) methodisches Vorgehen;
- c) Sichtbar-Werden von Interaktion, kommunikativer Kompetenz, Beziehungsgestaltung (Nähe – Distanz);
- d) Reflexionsfähigkeit.

6.12 Das Prüfungssetting muss ein begrenztes Angebot sein (in sich geschlossen oder begrenzbarer Teil eines laufenden Programms), das einen partizipativen Charakter hat und in einem klar definierten Rahmen stattfindet wie z. B. eine Veranstaltung mit Jugendlichen, ein Jugendgottesdienst unter Einbeziehung Jugendlicher etc. Der Zeitrahmen des Angebotes beträgt 60 bis 120 Minuten .

6.13 Beim Prüfungssetting darf es sich weder um eine Einzelberatungssituation handeln, noch um eine Praxissituation, an der die/der Jugendarbeiter/in (nur) teilnimmt.

### 6.14 *Prüfungsort*

Die Auswahl des Prüfungsortes, die Suche der Prüfungsgruppe bzw. Prüfungspfarrrei, liegt in der Zuständigkeit des Prüfungsanbieters. Die individuelle Praxisprüfung findet nach Möglichkeit am Praxisort der Kandidatin / des Kandidaten statt.

### 6.15 *Prüfungsthema*

Die Prüferin / der Prüfer bestimmt das Thema. Es soll kein Thema sein, das die Kandidatin / der Kandidat unlängst schon bearbeitet hat. Nach Möglichkeit gewinnt die Prüferin / der Prüfer das Thema aus der Arbeit am Praxisort der Kandidatin / des Kandidaten. Die Prüfungsanbieterin schlägt dazu den Kandidatinnen / Kandidaten vier oder fünf Settings vor (Veranstaltung, Jugendgottesdienst, Impulstag für LeiterInnen von Minis oder Jubla etc.), weitere eigene Vorschläge der zu Prüfenden sind nach Absprache möglich. Das Thema ist dem Aufgebot zu entnehmen.

### 6.16 *Schriftliche Vorbereitung der Praxisprüfung*

Die schriftliche Unterrichtsvorbereitung ist der Prüferin / dem Prüfer spätestens sieben Tage vor Prüfungstermin zuzustellen. Die Prüferin / der Prüfer leitet eine Kopie an die Expertin / den Experten spätestens zu diesem Zeitpunkt weiter.

Die schriftliche Unterrichtsvorbereitung besteht aus vier bis sieben A4-Seiten (10.000 bis 20.000 Zeichen inkl. Leerzeichen) und umfasst:

- *Zielgruppenanalyse*
- *Situationsanalyse* (z. B. zeitlicher Rahmen, räumliche und örtliche Verhältnisse)
- *Methodenanalyse*
- *Zielsetzungen*

Die *Verlaufsplanung* und eine allfällige *Ausschreibung* werden dagegen im Anhang abgebildet. Der geplante Verlauf umfasst z. B. Raster mit zeitlichem Rahmen, Inhalten und deren Funktion, geplanten Methoden und Sozialformen, Medien.

Die Struktur wird den Kandidatinnen und Kandidaten entsprechend der in der Ausbildung vermittelten Terminologie vorgegeben.

### 6.17 *Nachbesprechung*

Im Anschluss an die «Praxisprüfung» findet eine Nachbesprechung statt. An dieser nehmen die Kandidatin / der Kandidat, die Expertin / der Experte und die Prüferin / der Prüfer teil. Diese Nachbesprechung dauert maximal 45 Minuten.

### 6.18 *Bewertungskriterien*

Der individuelle Teil wird mit Hilfe einer Liste von Kriterien beurteilt (Schriftlichkeit Nr. 25I (Beurteilungsraster)). Dabei werden drei Bereiche (Positionen) bewertet:

1. Planung
2. Durchführung
3. Reflexion.

Jeder dieser drei Bereiche (Positionen) muss bestanden (d. h. jeweils mit mindestens der Note 4 beurteilt) werden. Ansonsten gilt der gesamte individuelle Prüfungsteil als nicht bestanden.

### 6.19 *Protokollpflicht*

Die Prüferin / der Prüfer nimmt ihre / seine Protokollpflicht wahr, indem sie / er zur Abwertung führende Tatsachen im Beurteilungsraster beim entsprechenden Kriterium stichwortartig festhält. Wenn dies bei Kriterien mit unterdurchschnittlichen Bewertungen (d. h. mit Noten kleiner als 4) erfolgt, wird der Protokollpflicht Genüge geleistet.

Zusätzlich führt die Expertin / der Experte über die Prüfungslektion sowie die Nachbesprechung ein Prüfungsprotokoll. Inhalt des Prüfungsprotokolls sind nur Aussagen, die einen direkten Bezug zur Prüfung und ihrer Beurteilung haben.

Die Prüferin / der Prüfer und die Expertin / der Experte unterschreiben sowohl das Beurteilungsraster als auch das Prüfungsprotokoll.

## 6.2 **Gruppenprüfungsteil**

6.21 Der Gruppenprüfungsteil kann von der Kandidatin / vom Kandidaten nicht vorbereitet werden. Ziel des Gruppenprüfungsteils ist die Überprüfung der Fähigkeit zur Teamarbeit, die Kompetenz zum vorausschauenden, strukturierenden Handeln sowie die Kompetenz, die in den einzelnen Modulen erworbenen Kompetenzen vernetzt einzusetzen.

### 6.22 *Gruppengrösse und Aufgabenstellung*

Die Gruppengrösse umfasst drei bis maximal fünf Kandidatinnen / Kandidaten. Die Prüfung dauert insgesamt 180 Minuten. Zu Beginn der Prüfung wird den Kandidatinnen / den Kandidaten eine Aufgabe gestellt, welche sie gemeinsam zu lösen haben. Der überwiegende Teil der Prüfungszeit steht der Bearbeitung dieser Aufgabe zur Verfügung. Danach stellen die Kandidatinnen / die Kandidaten ihr Ergebnis der Prüferin / dem Prüfer und der Expertin / dem Experten vor. Jede Kandidatin / jeder Kandidat muss einen Teil der Präsentation übernehmen. Schliesslich erfolgt die Nachbesprechung, die eine Dauer von 60 Minuten nicht überschreiten soll.

### 6.23 *Bewertungskriterien*

Der Gruppenprüfungsteil wird mit Hilfe einer Liste von Kriterien beurteilt (Schriftlichkeit Nr. 25b (Beurteilungsraster)). Dabei werden vier Bereiche bewertet:

1. Kommunikation und Zusammenarbeit im Arbeitsprozess der Gruppe
2. Umsetzung der Gruppenaufgabe
3. Präsentation eines Aufgabenteils im Rahmen der Gruppenarbeit
4. Reflexion

#### 6.24 *Protokollpflicht*

Die Prüferin / der Prüfer nimmt ihre / seine Protokollpflicht wahr, indem sie / er zur Abwertung führende Tatsachen im Beurteilungsraster beim entsprechenden Kriterium stichwortartig festhält. Erfolgt dies bei Kriterien, bei denen die Leistungen die Mindestanforderungen unterschreiten (d. h. mit Noten kleiner als 4), wird der Protokollpflicht Genüge geleistet.

Zusätzlich führt die Expertin / der Experte über die Durchführung der Aufgabenstellung, der Präsentation sowie der Nachbesprechung ein Prüfungsprotokoll. Inhalt des Prüfungsprotokolls sind nur Aussagen, die einen direkten Bezug zur Prüfung und ihrer Beurteilung haben.

Die Prüferin / der Prüfer und die Expertin / der Experte unterschreiben sowohl das Beurteilungsraster als auch das Prüfungsprotokoll.

## 7. **Beurteilung und Notengebung**

### 7.1 **Allgemeines**

Prüferin / Prüfer und Expertin / Experte beurteilen die Abschlussprüfung und legen gemeinsam auf Vorschlag der Prüferin / des Prüfers die Bewertung fest.

### 7.2 **Beurteilung**

7.21 Die Prüfungsteile (individuelle Prüfung und Gruppenprüfung) werden in drei bzw. vier Bereiche (Positionen) gegliedert, die anhand verschiedener Kriterien beurteilt werden (siehe Ziff. 6.18 und 6.23). Zusammengehörige Kriterien werden zu Unterpositionen gebündelt.

7.22 Die Kriterien werden je mit ganzen oder halben Noten von 1 bis 6 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen; Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Die Note einer Unterposition ist das Mittel der entsprechenden Kriteriennoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Die Positionsnote ist das Mittel der Unterpositionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

7.23 Die Positionsnoten werden unterschiedlich gewichtet:

| Prüfungsteil               | Position  | Gewichtung |
|----------------------------|---|------------|
| Individueller Prüfungsteil | «Planung»   | 2          |
|                            | «Durchführung»  | 3          |
|                            | «Reflexion»   | 1          |
| Gruppenprüfungsteil        | «Kommunikation und Zusammenarbeit im Arbeitsprozess der Gruppe»       | 2          |
|                            | «Umsetzung der Gruppenaufgabe»  | 2          |
|                            | «Präsentation eines Aufgabenteils im Rahmen der Gruppenarbeit Person» | 2          |
|                            | «Reflexion»   | 1          |

- 7.24 Die Prüfung gilt als bestanden, wenn beide Prüfungsteile bestanden wurden.
- 7.25 Die Note eines Prüfungsteils ist unter Rücksicht auf die Gewichtung das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.
- 7.26 Die Gesamtnote der Abschlussprüfung ist das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

### **7.3 Eröffnung des Prüfungsergebnisses**

- 7.31 Die Expertin / der Experte beantragt bei der QSK die Erteilung oder Nichterteilung des Fachausweises aufgrund der erbrachten Leistungen und der Erfüllung der Zulassungsbedingungen. Die QSK erwahrt das Prüfungsergebnis und informiert den Prüfungsanbieter über die Prüfungsergebnisse. Die Prüfungsleitung des betroffenen Prüfungsanbieters teilt anschliessend innerhalb von 14 Tagen den Kandidatinnen bzw. Kandidaten das Prüfungsergebnis schriftlich per Post (Einschreiben) mit.
- 7.32 Die Prüfungsleitung darf Prüfungsergebnisse nicht mündlich kommunizieren.
- 7.33 Wenn eine individuelle Prüfung aufgrund von unterdurchschnittlichen Leistungen in einem Bereich (Position) eines Prüfungsteils als «nicht bestanden» erwahrt worden ist (siehe 6.16), teilt der Prüfungsanbieter dies der Kandidatin / dem Kandidaten unter Verweis auf Prüfungsordnung und Wegleitung mit. Eine Teilnote für diesen Prüfungsteil wird im Rahmen der Eröffnung des Prüfungsergebnisses nicht mitgeteilt.
- 7.34 Neben den Noten der einzelnen Prüfungsteile sowie der Gesamtnote macht der Prüfungsanbieter Kandidatinnen bzw. Kandidaten, welche die Abschlussprüfung nicht bestanden haben, auf die Rechtsmittel (Akteneinsichtsrecht sowie Rekurs und Beschwerde) gemäss Prüfungsordnung aufmerksam.

### **7.4 Wiederholung**

- 7.41 Wer die Abschlussprüfung oder einen der beiden Prüfungsteile nicht bestanden hat, darf die nicht bestandenen Prüfungsteile höchstens zweimal wiederholen.
- 7.42 Für die erste Wiederholung können Fristen verkürzt werden, welche die Prüfungsorganisation betreffen. Die Geschäftsstelle ForModula ist um unbürokratische Hilfe bemüht. Eine Wiederholung ist aber frühestens nach Ablauf der Rekursfrist von 30 Tagen möglich. Für eine Wiederholung des Gruppenprüfungsteils kann erfahrungsgemäss keine zeitnahe Frist in Aussicht gestellt werden.
- 7.43 Für die zweite Prüfungswiederholung gelten die regulären Fristen.
- 7.44 Besteht eine Kandidatin / ein Kandidat einen Prüfungsteil der Abschlussprüfung auch im dritten Anlauf nicht, hat sie bzw. er die Abschlussprüfung (Modul 36) endgültig nicht bestanden.

### **7.5 Rechtsmittel**

Bevor rechtliche Schritte ins Auge gefasst werden, muss die Schriftlichkeit Nr. 42 (Wegleitung Akteneinsicht, Rekurs und Beschwerde) beachtet werden, die das Verfahren regelt.

## 8. Fachausweis, Titel und Verfahren

Nach Bestehen der Abschlussprüfung wird ein kirchliches Diplom, der Fachausweis, verliehen. Der Fachausweis wird von der Geschäftsstelle ForModula nach Erwirkung der Prüfungsergebnisse ausgestellt und von der Präsidentin / dem Präsidenten des Bildungsrates der katholischen Kirche in der Deutschschweiz, von der Leiterin / dem Leiter des Prüfungsanbieters und der Präsidentin / dem Präsidenten der QSK unterzeichnet.

## 9. Besondere Bestimmungen hinsichtlich Prüferin / Prüfer sowie Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten

### 9.1 Aufgaben

#### 9.1.1 Aufgaben des Prüfungsanbieters:

- a) Prüfungsleitung bestimmen;
- b) den Prüfungsplan, die Prozessabläufe, die Administration (z. B. Bestätigungen) und die Infrastruktur organisieren.

#### 9.1.2 Aufgaben der Prüferin / des Prüfers:

- a) Zusammenarbeit mit der Expertin / dem Experten definieren und sich absprechen
- b) Noten vorschlagen
- c) Beurteilungsraster ausfüllen und visieren.
- d) Prüfungsprotokoll der Expertin / des Experten visieren.
- e) Anschliessend Beurteilungsraster und Prüfungsprotokoll der Prüfungsleitung überreichen.

#### 9.1.3 Aufgaben der Expertin / des Experten:

- a) überprüft die Erfüllung aller Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung;
- b) beteiligt sich an der Beurteilung der Prüfungsleistung der Kandidatinnen / der Kandidaten und visiert das Beurteilungsraster;
- c) stellt bei der QSK Antrag auf Erteilung des Fachausweises.

### 9.2 Entschädigung

Die Entschädigungen für die Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten werden im Gebührenreglement (Schriftlichkeit Nr. 23) geregelt.

### 9.3 Voraussetzungen

Die QSK definiert das Anforderungsprofil für Expertinnen und Experten und ernennt in Zusammenarbeit mit den Fachstellen geeignete Personen. Für die Tätigkeit als Expertin / Experte sowie als Prüferin / Prüfer wird der Besuch einer Weiterbildung vorausgesetzt (Experten- und Prüferschulung).



## **10. Schlussbestimmungen**

Diese Wegleitung zur Prüfungsordnung tritt am 01. Januar 2018 in Kraft.

Genehmigt am 20. November 2012 in der 8. Sitzung durch die Aufsichtskommission

Genehmigt am 17. Juni 2013 in der 32. Sitzung durch die QSK

Revidiert am 13. August 2013 in der 33. Sitzung durch die QSK

Revidiert am 16. September 2013 in der 35. Sitzung durch die QSK

Revidiert am 7. Dezember 2017 in der 78. Sitzung durch die QSK.