Bundesagentur für Arbeit

Checkliste für die vorzulegende Dokumentation bei der Fachkundigen Stelle

Die bei der Fachkundigen Stelle vorzulegende Dokumentation muss Angaben zu den nachfolgend genannten Punkten enthalten:

1. Internes Personal für die Planung, Konzeption, Erstellung und Durchführung der Kompetenzfeststellung

Hier sind Angaben zum verfügbaren Personal und dessen bisherige Erfahrungen im Hinblick auf die

- Konzeption von Prüfungen,
- Entwicklung von Prüfungsaufgaben für unterschiedliche Prüfungsmethoden und
- organisatorische Planung und Durchführung von Prüfungen

aufzulisten (für jede Person separat).

Die Dokumentation muss dabei Angaben zu folgenden Punkten aufweisen:

- **Name**
- **Berufsausbildung als**
- **Funktion der Person bei der Bildungseinrichtung** (z.B. Lehrkraft, Ausbilder)
- **Erfahrungen bei der Konzeption von Prüfungen** (hier ist darzustellen, für welche Ausbildungsarten, für welche Zielgruppe und bei welchen Prüfungsmethoden Erfahrungen vorliegen)
- **Erfahrungen bei der Entwicklung von Prüfungsaufgaben** (hier ist darzustellen, für welche Prüfungsmethoden bislang Prüfungsaufgaben entwickelt wurden und in welchem Umfang solche Prüfungsaufgaben bisher bei Prüfungen eingesetzt wurden)
- **Erfahrungen bei der Planung und Durchführung von Prüfungen** (hier ist darzustellen, für welche Ausbildungsarten bisher Prüfungen geplant und durchgeführt wurden, welche Zielgruppen in den Prüfungen einbezogen waren und wie auf organisatorische Herausforderungen wie z.B. Vorkehrungen gegen Betrugsversuche reagiert wurde)

2. Einbindung von externem Personal

Die Einbindung von qualifizierten Personen in die Kompetenzfeststellung/Prüfung, die nicht bei der Bildungseinrichtung beschäftigt sind, ist obligatorisch. Hierzu können Vertreter von Branchenverbänden, Berufsschulen, Kammern oder Betrieben gehören.

Hier ist unter Berücksichtigung der zentralen Festlegungen und teilqualifikationsspezifischen Regelungen zur Durchführung der individuellen Kompetenzfeststellungen darzustellen,

- welche externe Personen in den zu bildenden Prüfungsausschuss berufen werden sollen (mit Angabe des Namens und der Funktion) und
- welche Aufgabe von diesen Personal bezüglich der Planung, Erstellung und Durchführung von Kompetenzfeststellungen/Prüfungen wahrgenommen werden.

3. Personal für administrative und unterstützende Aufgaben

Hier sind Angaben zu dem Personal erforderlich, das für administrative und unterstützende Aufgaben eingesetzt werden soll. Zu diesen Aufgaben können z.B. gehören die Zugangskontrolle zur Kompetenzfeststellung/Prüfung, die Protokollführung und die Ausstellung von Zertifikaten. Eine Aufstellung des verfügbaren Personals ist beizufügen.

4. Räumlichkeiten, Geräte und Maschinen

Hier sind die Räumlichkeiten, Geräte und Maschinen aufzulisten, die für die Durchführung von Kompetenzfeststellungen/Prüfungen zur Verfügung stehen. Die Dokumentation muss dabei eine Aufstellung zu den für die Durchführung von

- schriftlichen Prüfungen verfügbaren Räumen,
- Arbeitsproben, Arbeitsaufgaben verfügbaren Räumen, Geräten und Maschinen

enthalten.

5. Qualitätsgesicherte Durchführung von Prüfungen

Hier sind Angaben zu den Vorkehrungen erforderlich, wie eine qualitätsgesicherte Durchführung der Kompetenzfeststellung/Prüfung sichergestellt werden soll. Die Dokumentation muss deshalb auf folgende Punkte eingehen:

- Rollen und Verantwortlichkeiten bei der Durchführung von Kompetenzfeststellungen/Prüfungen (z.B. Beschwerdesystem)
- Vorgehensweise bei der Übergabe von Prüfungsdokumenten an Aufsichtspersonen bzw. zurück an Korrektoren/prüfungsverantwortliche Personen
- Verfahren bei Rückfragen der Prüflinge an die prüfungsverantwortliche Person (z.B. im Bezug auf ggf. missverständlich formulierte Arbeitsaufträge)

6. Dokumentation und Archivierung

Hier ist auf die Dokumentation und die Archivierung der durchzuführenden Prüfungen einzugehen. Die Dokumentation muss Angaben zu folgenden Punkten enthalten:

- Beschreibung der sicheren Verwahrung von Dokumentationen zu Prüfungen
- Beschreibung der Vorkehrungen für die Archivierung der Kompetenzfeststellungs-/Prüfungsergebnisse. Wie alle Unterlagen im Rahmen der beruflichen Weiterbildung sind auch die Unterlagen der individuellen Kompetenzfeststellung (schriftliche Prüfungen, Gutachten, Prüfungsprotokolle) für die Dauer von zwei Jahren aufzubewahren.

7. Kosten der Prüfung

Hier sind Angaben zu den Kosten zu machen, die für die Durchführung von Prüfungen entstehen und die für die Kompetenzfeststellung/Prüfung in die Lehrgangskosten eingerechnet bzw. in Rechnung gestellt werden. Um die Transparenz zur Kostenrechnung herzustellen, ist eine Musterkalkulation zu einer bereits durchgeführten oder einer geplanten Prüfung beizufügen.

8. Anforderungsniveau der Prüfung

Hier ist darzustellen, auf welche Weise bei der individuellen Kompetenzfeststellung/Prüfung ein Anforderungsniveau sichergestellt werden kann, das dem Standard bei Berufsabschlussprüfungen entspricht.

Aus den vorgenannten Punkten ergibt sich folgende Struktur für die vorzulegende Dokumentation

zu 1. Ausführungen zum internen Personal für die Planung, Konzeption, Erstellung und Durchführung der Kompetenzfeststellung

Liste zu den Personen mit Angaben zu Namen, Berufsausbildung, Funktion bei der Bildungseinrichtung, Erfahrungen bei der Konzeption von Prüfungen/Entwicklung von Prüfungsaufgaben/Planung und Durchführung von Prüfungen

zu 2. Ausführungen zur Einbindung von externem Personal

zu 3. Ausführungen zum Personal für administrative und unterstützende Aufgaben

zu 4. Ausführungen zu den genutzten Räumlichkeiten, Geräten und Maschinen

zu 5. Ausführungen zu den Vorkehrungen zur Sicherstellung qualitätsgesicherter Kompetenzfeststellungen/Prüfungen

geplante Rollen und Verantwortlichkeiten, Übergabe von Prüfungsdokumenten, Verfahren bei Rückfragen der Prüflinge

zu 6. Ausführungen zur Dokumentation und Archivierung

sichere Verwahrung von Dokumentationen zu Prüfungen, Archivierung der Kompetenzfeststellungs-/Prüfungsergebnisse

zu 7. Ausführungen zu den Kosten der Prüfung (incl. Musterkalkulation)

zu 8. Ausführungen zur Sicherstellung eines adäquaten Anforderungsniveaus der Kompetenzfeststellung/Prüfung

<u>Hinweise:</u>

- Soweit zu einzelnen Punkten (wie z.B. Personal oder Räumlichkeiten/Ausstattung) bereits einschlägige Nachweise im Rahmen der AZWV-Zulassung vorgelegt wurden, kann zur Verringerung des Aufwands auf diese verwiesen werden.
- Bei den Ausführungen sollte berücksichtigt werden, dass im Rahmen der Erprobung nur für eine begrenzte Anzahl an Teilnehmern Kompetenzfeststellungen durchzuführen sind.
- Ihre Erfahrungen als Bildungseinrichtung (sowohl im Zusammenhang mit der Durchführung der Qualifizierungsmaßnahmen als auch mit der Kompetenzfeststellung) werden zum Ende der Erprobung erhoben.

Der Dokumentation ist zusätzlich die auf der folgenden Seite abgedruckte Erklärung beizufügen.

Anlage zur Dokumentation

Bildungseinrichtung _____

Straße, Nummer _____

PLZ, Ort _____

Erklärung

Ich versichere, dass ich

- die zentralen Festlegungen und teilqualifikationsspezifischen Regelungen zur Durchführung der individuellen Kompetenzfeststellungen beachte und umsetze,
- die für die jeweilige Teilqualifikation vorgesehenen Prüfungsmethoden für die individuelle Kompetenzfeststellung heranziehe,
- den vorgegebenen Punkte- und Bewertungsschlüssel in der vorgegebenen Form umsetze und
- den Teilnehmern nach erfolgreicher Kompetenzfeststellung ein Zertifikat aushändige, das in Aussehen, Struktur und Inhalt dem Musterzertifikat entspricht.

_____ , den _____ _____

Stempel der Bildungseinrichtung
Unterschrift des/der Bevollmächtigten