



Leitfaden zum Erstellen des Betriebsporträts

1. Einleitung

Das Betriebsporträt ist ein obligatorischer Bestandteil des Qualifikationsverfahrens (QV) im Bereich „**Praktische Arbeit**“. Es wird von den **kandidierenden Personen** erstellt und gibt einen Einblick in den **Ausbildungsbetrieb**, die **durchlaufenen Ämter/Abteilungen/Einsatzbereiche** sowie die **typischen Aufgaben** und **Kommunikationssituationen** während der Lehrzeit.

Es bildet die Grundlage für eine auf die betriebliche Realität abgestimmte Abschlussprüfung.

2. Zweck des Betriebsporträts

Das Betriebsporträt dient dazu, den **Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX)** einen Überblick über das **berufliche Umfeld** der kandidierenden Person zu geben.

Es hilft bei der **Auswahl geeigneter Prüfungssituationen** und stellt sicher, dass die Aufgaben in der praktischen Abschlussprüfung möglichst **realitätsnah** gestaltet werden können.

3. Verwendung des Betriebsporträts

Prüfungsteil 1:

Grundlage für die **Auswahl der standardisierten Handlungssimulation** in der praktischen Prüfung.
Aus dem Betriebsporträt werden beim Prüfungsteil 1 die Angaben zum Ausbildungsbetrieb, das Ausbildungsumfeld und die Beschreibung der wichtigen Aufgaben berücksichtigt.

Prüfungsteil 2:

Grundlage für die **Erstellung des spezifizierten Rollenspiels** in der praktischen Prüfung.
Aus dem Betriebsporträt werden beim Prüfungsteil 2 die Angaben zum Ausbildungsbetrieb, das Ausbildungsumfeld und die Beschreibung der wichtigen Aufgaben **im Besonderen die durch die Kandidierenden beschriebenen Kommunikationssituationen** berücksichtigt.

Das Betriebsporträt

- dient den **Kandidierenden** zur Vorbereitung auf die Prüfung
- unterstützt die **PEX** bei der **individuellen Auswahl** branchenspezifischer Aufgaben.
- Wird von der **Prüfungsorganisation** bei der Planung des Qualifikationsverfahrens berücksichtigt.
- dient den **Berufsbildenden** als Nachweis über die Ausbildungsinhalte und als Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung.



4. Inhalte des Betriebsporträts

Das Betriebsporträt umfasst folgende Hauptteile:

- 1. Angaben zur Person**
(Name, Geburtsdatum, Ausbildungsdauer, Berufliche Grundbildung und Option/Vertiefung)
- 2. Angaben zum Ausbildungsbetrieb**
(Name, Grösse, Haupttätigkeitsfelder, Organigramm)
- 3. Ausbildungsumfeld**
(durchlaufene Abteilungen und Einsatzbereiche pro Semester inkl. Dauer)
- 4. Beschreibung wichtiger Aufgaben**
 - Pro Semester: mindestens eine beschriebene Aufgabe
 - Angaben zu Autonomiegrad, eingesetzten Tools, Schnittstellen, rechtlichen Grundlagen
- 5. Kommunikationssituationen**
 - Mindestens drei konkrete Beispiele aus dem Berufsalltag
 - Beschreibung der Situation, ausgeführte Tätigkeit, rechtliche Grundlage und Kundentyp
- 6. Bestätigungen**
 - Unterschrift der kandidierenden Person
 - Unterschrift der Berufsbildnerin/des Berufsbildners
- 7. Organigramm**
 - 1 Seite (JPEG-Bilddatei)

Hinweis: Dokumente, die nicht direkt in die Vorlage eingefügt werden können, sollen zusammen mit dem Betriebsporträt in **einer ZIP-Datei** gespeichert und auf **time2learn** hochgeladen werden, da dort **nur eine Datei** hinterlegt werden kann. Dieser Fall kann beispielsweise mehrseitigen Organigrammen oder bei zusätzlich erforderlichen Dokumenten, welche durch die regionale Prüfungsleitung angefordert werden, eintreten.

5. Tiefe des Betriebsporträts

Das Betriebsporträt soll **prägnant und vollständig sein sowie eine fachliche Tiefe aufweisen**:

- Pro Semester genügt eine **klare, sachliche Beschreibung** der wichtigsten Aufgaben.
- Verwendung von **prägnanten Beschreibungen** anstelle langer Fliesstexte.
- Die **Kommunikationssituationen** sollen realitätsnah, nachvollziehbar und für die Prüfung relevant ausgewählt und umschrieben sein.



6. Einreichung des Betriebsporträts

Abgabetermin: spätestens **am 28. Februar** des Jahres ihrer Abschlussprüfung.

→ Der Abgabetermin ist Vorgabe von der zuständigen Prüfungsorganisation

Einreichung: über die **Ausbildungsplattform der Branche Öffentliche Verwaltung**

→ Die Abgabe erfolgt mittels Hochladen der Datei unter der Rubrik «Qualifikation»

Es gibt 2 Möglichkeiten, das Dokument oder die Dokumente für den Upload zu formatieren:

Version 1 ohne Anhang:

→ PDF-Datei mit Betriebsporträt
Vollständig ausgefüllte Vorlage im **PDF-Format (.pdf)**, inkl. einseitigem Organigramm.

Version 2 mit Anhang:

→ ZIP-Datei mit mehreren Dokumenten

1. Vollständig ausgefülltes Betriebsporträt im **PDF-Format (.pdf)**
2. Organigramm(e) im PDF-Format (.pdf)
3. Optional: Weitere durch die Prüfungsorganisation angeforderte Dokumente

Etappierung und Verantwortung bei der Erstellung:

- **Die Kandidierenden gestalten eigenständig** einen ersten Entwurf aus.
- **Die üK-Organisationen instruieren Kandidierende zu der Erstellung anlässlich des üK5**
- **Die Kandidierenden finalisieren** das Betriebsporträt **vollständig**.
- **Die hauptverantwortlichen Berufsbildnerinnen und Berufsbildner prüfen und bestätigen** die Richtigkeit der Angaben.
- **Die Kandidierenden übergeben** das finale und unterzeichnete Betriebsporträt **fristgerecht**.

Hinweis

Das Betriebsporträt ist **Teil des Qualifikationsverfahrens**. Unvollständige oder verspätet eingereichte Betriebsporträts können dazu führen, dass die Prüfungsorganisation keine betriebsangepasste Prüfung gewährleisten kann. Die Prüfungsorganisation lehnt jegliche Verantwortung für ein Nichtbestehen der Prüfung aus diesem Grunde ab.

Bern, 01. November 2025

Kommission Qualifikationsverfahren
Branche öffentliche Verwaltung