

# Prüfungsprozess Modulprüfungen gemäss DfC-V/R002

Ratifiziert unter den Vorgaben der Verordnungen: DfC-V/R011 und  
DfC-V/R002.

<b>1. Ablauf des Prüfungsprozesses.....</b>	<b>1</b>
1.1. Vorbereitung und Anmeldung.....	2
1.1.1. Modulabschluss.....	2
1.1.2. Terminvereinbarung.....	2
1.1.3. Prüfungsfall-Meldung.....	2
1.1.4. Erstellung des Prüfungsprotokolls.....	2
1.1.5. Bereitstellung der Prüfungsunterlagen und Prüfungsberechtigung prüfen.....	2
1.2. Prüfungsdurchführung.....	2
1.2.1. Begrüssung und Identitätsprüfung (2 Min.).....	3
1.2.2. Praktische Prüfung – Präsentation (10-15 Min.).....	3
1.2.3. Mündliche Verteidigung (10 Min.).....	3
1.2.4. Schriftliche Prüfung (5 Min.).....	3
1.2.5. Abschluss und Verabschiedung.....	3
<b>2. Bewertung der Prüfung.....</b>	<b>3</b>
2.1. Punktevergabe & Notenberechnung.....	4
<b>3. Bekanntgabe des Ergebnisses.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Besondere Regelungen &amp; Wiederholungen.....</b>	<b>5</b>
4.1. Rücktritt.....	5
4.2. Unentschuldigtes Fernbleiben.....	5
4.3. Wiederholung.....	5

Der Prüfungsprozess des Instituts für Führung und Psychologie (IFP) Basel ist detailliert in mehreren Dokumenten geregelt, darunter die Prüfungsschulung, die Prüfungsordnung und die Prüfungsagenda. Der Ablauf folgt einem festgelegten, strukturierten Prozess, um eine standardisierte und faire Bewertung der Studierenden sicherzustellen.

## 1. Ablauf des Prüfungsprozesses

Der Prüfungsprozess ist in mehrere Schritte unterteilt, die sowohl von der Lehrperson als auch vom Prüfungsausschuss (DfC - Directorate for Certification) koordiniert werden.

### 1.1. Vorbereitung und Anmeldung

#### 1.1.1. Modulabschluss

- a) Die Lehrperson schliesst das Modul ab und setzt die Prüfungsaufgabe mit einer 90-Tage-Frist im Google Classroom fest.
- b) Der Student wird über die Prüfungsanforderungen (Prüfungsaufgabe, Prüfungsordnung, Bewertungskriterien, zuständiger Prüfer) informiert.

#### 1.1.2. Terminvereinbarung

- a) Der Student meldet sich eigenständig innerhalb der 90-Tage-Frist zur Prüfung - beim zugeteilten Prüfer - an.
- b) Der zugeteilte Prüfer und Student vereinbaren einen Online-Prüfungstermin.

#### 1.1.3. Prüfungsfall-Meldung

- a) Der Prüfer meldet den Prüfungsfall an das DfC ([dc@ifp-basel.ch](mailto:dc@ifp-basel.ch)).
- b) Der Prüfungstermin ist mindestens 48 Stunden vorher beim DfC anzumelden.

#### 1.1.4. Erstellung des Prüfungsprotokolls

- a) DfC erstellt das Prüfungsprotokoll und übermittelt es digital an den Prüfer.
- b) DfC erstellt Link zur schriftlichen Multiple-Choice Prüfung und stellt den Link dem Prüfer - für späteren Prüflingsversandt - zur Verfügung

#### 1.1.5. Bereitstellung der Prüfungsunterlagen und Prüfungsberechtigung prüfen

- a) Der Prüfer reicht das Prüfungsprotokoll an die Lehrperson weiter und fordert folgende Dokumente an:
  - o Prüfungsaufgabe,

- Lernziele,
- Zugang zu Unterrichtsmaterial
- b) Die Lehrperson überprüft die Anwesenheitsregelung des Studenten (mindestens 70 % Anwesenheitspflicht bei Vor-Ort-Präsenz).
- c) Die notwendigen Unterlagen (a) werden an den Prüfer übermittelt.

## 1.2. Prüfungsdurchführung

Die Prüfung selbst dauert insgesamt 30 Minuten und besteht aus drei Teilen:

- a) Praktische Prüfung (Präsentation),
- b) Mündliche Verteidigung,
- c) Schriftliche Prüfung (Multiple-Choice-Test).

Die Prüfungsagenda (DfC-V/R011: Prüfungsagenda) ist dabei verbindlich vorgegeben.

### 1.2.1. Begrüssung und Identitätsprüfung (2 Min.)

- Vorstellung des Prüfers und Ziel der nächsten 30 Minuten.
- Die Video-Aufzeichnung der Prüfung wird gestartet.
- Gesundheitscheck („Bist du fit?“).
- **Identitätsprüfung** (Ausweiskontrolle, Datenübertragung ins Protokoll).
- Vorstellung des Prüfungsablaufs.

### 1.2.2. Praktische Prüfung – Präsentation (10-15 Min.)

- Der Student hält eine Präsentation (**Dauer: 7-15 Minuten**).
- Die Präsentation dient der Darstellung der Praxistransferaufgabe.

### 1.2.3. Mündliche Verteidigung (10 Min.)

- Der Prüfer stellt Fragen zur **Präsentation** und zur **Prüfungsthematik**.
- Kritische, vertiefende oder weiterführende Fragen werden gestellt.
- Die Verteidigung wird beendet, und der Prüfer bedankt sich.

### 1.2.4. Schriftliche Prüfung (5 Min.)

- Der Prüfer teilt dem Studenten den Link zum **Multiple-Choice-Test**.
- Der Prüfer erklärt das Vorgehen:
  - Instruktionen lesen,
  - Start-Button klicken,
  - **4 Minuten Bearbeitungszeit**,
  - Abschliessend auf „Absenden“ klicken.
- Der Prüfling bearbeitet den Test unter Kameraaufsicht.

- Der Prüfer stellt fest, dass der Test beendet ist.

### 1.2.5. Abschluss und Verabschiedung

- Der Prüfer stellt sicher, dass alle Prüfungsbestandteile abgeschlossen sind.
- Falls der Student Fragen hat, werden diese beantwortet.
- Der Prüfer beendet die Videoaufzeichnung.
- Der Prüfer informiert den Prüfling, dass die Ergebnisse inkl. Zertifikat innerhalb von zwei Wochen mitgeteilt werden.
- Der Prüfer verabschiedet sich und wünscht weiterhin viel Erfolg.

## 2. Bewertung der Prüfung

Die Bewertung erfolgt nach festgelegten Kriterien aus der Prüfungsordnung und basiert auf drei Prüfungsteilen mit jeweils unterschiedlichen Gewichtungen:

<b>Prüfungsteil</b>	<b>Gewichtung</b>
Praktische Prüfung (Präsentation)	<b>40 %</b>
Mündliche Verteidigung	<b>40 %</b>
Schriftliche Prüfung (Multiple Choice)	<b>20 %</b>

### 2.1. Punktevergabe & Notenberechnung

- Jedes Kriterium wird auf einer Skala von 0 bis 10 Punkten bewertet.
- Berechnung des Mittelwerts:
  - Beispiel:
    - Praktisch: 7 Punkte
    - Mündlich: 9 Punkte
    - Schriftlich: 5 Punkte
    - Gewichtung:
      - $(7 \times 0,4) + (9 \times 0,4) + (5 \times 0,2) = 8,4$  Punkte
- Übersetzung in die Endnote:
  - A (exzellent): 9,50 – 10,00
  - B (sehr gut): 8,25 – 9,40
  - C (gut): 6,50 – 8,24

- D (befriedigend): 5,00 – 6,40
- E (ausreichend): 2,00 – 4,90
- F (nicht bestanden): 0 – 1,99

### 3. Bekanntgabe des Ergebnisses

- a) Das ausgefüllte Prüfungsprotokoll und die Aufzeichnung der Prüfung werden an das DfC übermittelt und vom DfC archiviert.
- b) Das DfC wertet die Ergebnisse aus und informiert den Studenten über das Prüfungsergebnis.
- c) Nach erfolgreichem Bestehen erhält der Student ein digitales Zertifikat.

### 4. Besondere Regelungen & Wiederholungen

#### 4.1. Rücktritt

- a) Eine Abmeldung ist bis eine Woche vor der Prüfung ohne Angabe von Gründen möglich.
- b) Entschuldigte Rücktritte (z. B. Krankheit, Todesfall) sind jederzeit möglich, ohne zusätzliche Kosten.

#### 4.2. Unentschuldigtes Fernbleiben

Wird mit „ungenügend“ bewertet. Eine Wiederholungsprüfung ist kostenpflichtig.

#### 4.3. Wiederholung

Falls nicht bestanden, kann die Prüfung gegen eine Gebühr von 200 CHF wiederholt werden.

Basel, 01.01.2025