ICT Berufsbildung
Formation professionnelle
Formazione professionale

Ausführungsbestimmungen zum

Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBFI vom 28. Oktober 2022 und zum Bildungsplan vom 28. Oktober 2022

für

Entwicklerin digitales Business EFZ / Entwickler digitales Business EFZ

Berufsnummer 69201

Der Schweizerischen Kommission Berufsentwicklung und Qualität für Entwicklerinnen / Entwickler digitales Business EFZ

zur Stellungnahme unterbreitet am 02.09.2026

erlassen durch ICT-Berufsbildung am 04.09.2026

aufzufinden unter https://www.ict-berufsbildung.ch

Inhaltsverzeichnis

1 Ziel und Zweck ... 3

2 Grundlagen ... 3

3 Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht ... 3

4 Die Qualifikationsbereiche im Detail ... 5

4.1 Qualifikationsbereich Individuelle praktische Arbeit (IPA) ... 5

4.2 Qualifikationsbereich Berufskenntnisse ... 15

4.3 Qualifikationsbereich Allgemeinbildung ... 15

5 Angaben zur Organisation ... 16

5.1 Anmeldung zur Prüfung ... 16

5.2 Bestehen der Prüfung ... 16

5.3 Mitteilung des Prüfungsergebnisses ... 16

5.4 Verhinderung bei Krankheit und Unfall ... 16

5.5 Prüfungswiederholung ... 16

5.6 Rekursverfahren/Rechtsmittel ... 16

5.7 Archivierung ... 16

Inkrafttreten ... 17

Anhang Verzeichnis der Vorlagen ... 18

Anhang Übersicht Ablauf zu der IPA (Empfehlung) ... 19

1 Ziel und Zweck

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV) mit Abschlussprüfung und deren Anhänge konkretisieren die in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan enthaltenen Bestimmungen. Es wird damit die nationale Einheitlichkeit über alle Kantone sichergestellt.

2 Grundlagen

Als Grundlagen für die Ausführungsbestimmungen zum QV mit Ausführungsbestimmung in der beruflichen Grundbildung gelten:

- Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (BBG; SR 412.10), insbesondere Art. 33 bis Art. 41
- Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV; SR 412.101), insbesondere Art. 30 bis Art. 35, Art. 39 sowie Art. 50
- Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241), insbesondere Art. 6 bis Art. 14
- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Entwicklerin / Entwickler digitales Business mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 28. Oktober 2022. Massgeblich für die QV sind insbesondere Art. 16 bis 20.
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Entwicklerin / Entwickler digitales Business mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 28. Oktober 2022.
- Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis[1]

3 Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht

Im QV mit Abschlussprüfung wird festgestellt, ob die lernende bzw. die kandidierende Person, die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit erforderlichen Handlungskompetenzen erworben hat.

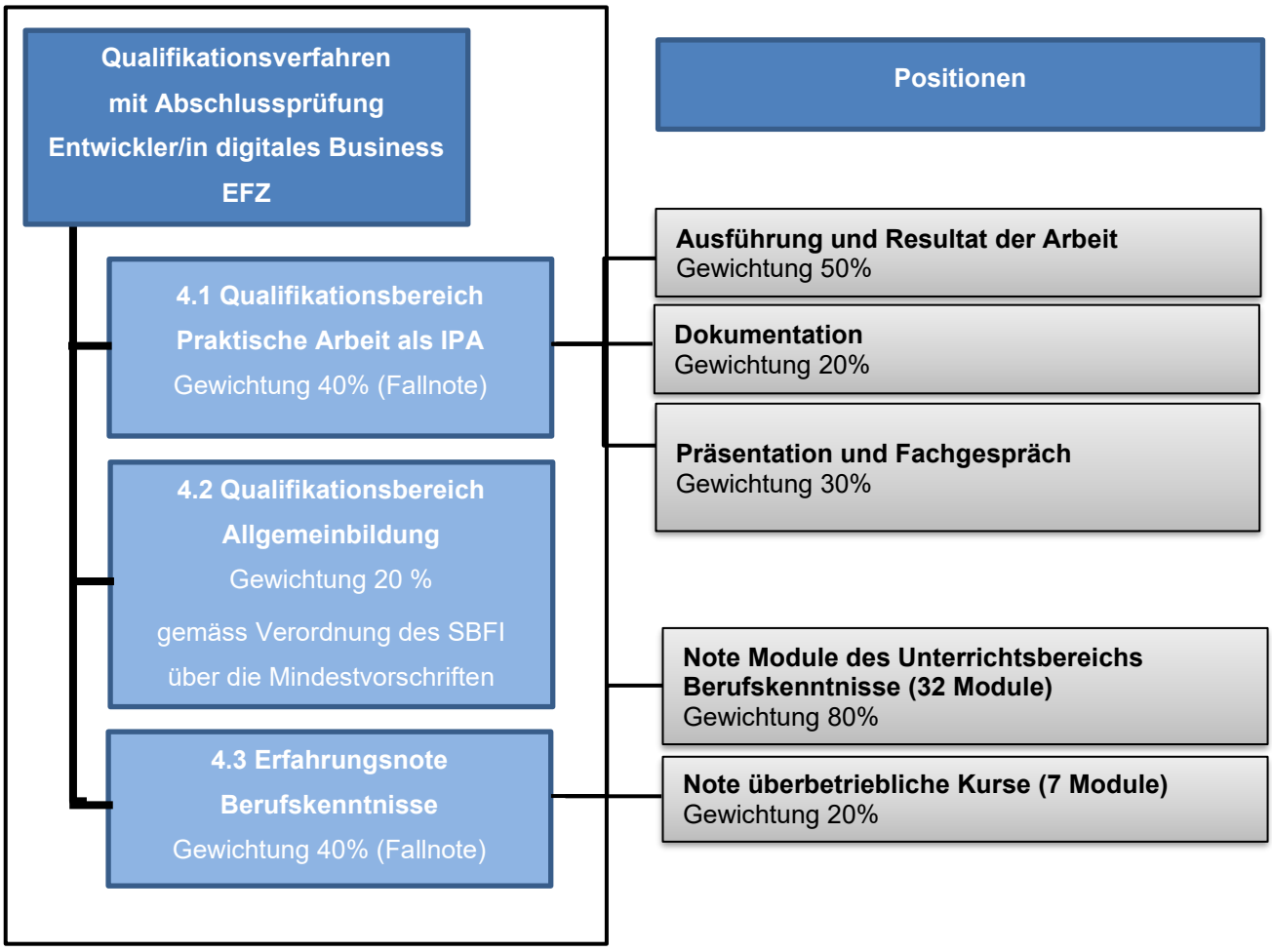
Die nachstehende Übersicht stellt die Qualifikationsbereiche samt Prüfungsform, die Erfahrungsnote, die Positionen, die jeweiligen Gewichtungen, die Fallnoten (Noten, welche genügend sein müssen) sowie die Bestimmungen zur Rundung der Noten gemäss Bildungsverordnung dar.

[1] Herausgeber: Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB IFFP IUFFP in Zusammenarbeit mit dem Schweizerischen Dienstleistungszentrum für Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB)

Bezugsquelle: SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen, vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch oder elektronisch unter: www.ehb.swiss > Weiterbildung > Prüfungsexpertin oder Prüfungsexperte PEX in der Berufsbildung

Das Notenformular für das Qualifikationsverfahren und die zur Berechnung der Erfahrungsnote erforderlichen Notenblätter sind unter www.berufsbildung.ch > Lehrverlauf > Qualifikationsverfahren (QV) > Notenformulare abrufbar.

Übersicht über die Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote sowie Rundung der Noten bei individueller praktischer Arbeit (IPA):



Die Gesamtnote wird auf eine Dezimalstelle gerundet

In den Bildungserlassen festgehaltene Positionen werden auf ganze oder halbe Noten gerundet.

Hinweis: Mit Bildungserlasse sind Bildungsverordnung und Bildungsplan gemeint.

Art. 34 Abs. 2 BBV

Andere als halbe Noten sind nur für Durchschnitte aus den Bewertungen zulässig, die sich aus einzelnen Positionen der entsprechenden Bildungserlasse ergeben. Die Durchschnitte werden auf höchstens eine Dezimalstelle gerundet.

4 Die Qualifikationsbereiche im Detail

4.1 Qualifikationsbereich Individuelle praktische Arbeit (IPA)

Im Qualifikationsbereich praktische Arbeit muss die lernende bzw. die kandidierende Person zeigen, dass sie oder er fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen:

- Die IPA wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung ausgeführt.
- Die IPA ist eine praktische Arbeit, reine Konzeptarbeiten sind unzulässig.
- Die IPA umfasst möglichst alle Handlungskompetenzbereiche gemäss Bildungsverordnung Artikel 4.

Pflicht-Handlungskompetenzen (HK):

- Folgende **sechs HK sind für alle Pflicht**:
    - HK a1 «Ausgangslage eines Geschäftsvorhabens ermitteln und Erfolgskriterien festlegen»
    - HK a3 «Projektplanung von digitalen Business-Projekten entsprechend dem gewählten Vorgehensmodell anpassen»
    - HK a4 «Einfache Projekte und deren Aufgaben im Bereich digitales Business planen»
    - HK a5 «Fortschritt von Projekten im Bereich digitales Business überprüfen und festhalten»
    - HK d3 «Lösungsvorschläge den Auftraggebenden präsentieren und erläutern»
    - HK d4 «Meetings und Workshops planen und moderieren»
- Zusätzlich sind aus den **folgenden HKBs in Summe sechs HKs für alle Pflicht**:
    - HKB b «Darstellen, Automatisieren und Optimieren von Geschäftsprozessen»
    - HKB c «Analysieren von Daten»

Die IPA berücksichtigt die betrieblichen Eigenheiten innerhalb eines Berufes oder Berufsfelds. Die Kandidatin oder der Kandidat führt im Lehrbetrieb im berufspraktischen Alltag mit den gewohnten Mitteln und Methoden einen Auftrag aus, der einen praktischen Nutzen zum Ziel hat.

Die IPA kann auf folgenden Auftrags-Varianten basieren:

- ein Produkt oder Teile eines Produktes,
- ein Projekt oder ein klar abgegrenzter Teil eines Projektes,
- ein Prozess oder ein Teilprozess,
- von Daten oder Teile von Daten (Analysen, Auswertungen, etc.),
- eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen.

Der QV-Bereich IPA umfasst die folgenden drei Positionen mit den nachstehenden Gewichtungen:

Pos.	Beschreibung	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit (inkl. Projektmanagement)	50 %
2	Dokumentation	20 %
3	Präsentation und Fachgespräch	30 %

Der zeitliche Umfang für die Ausführung einer IPA (inkl. Dokumentation) ist in der Bildungsverordnung (vgl. Art. 18, Ziff. 1, Bst. a) mit einer Zeitspanne von 70 bis 90 Stunden festgelegt. Die Ausführung erfolgt innerhalb einer definierten Durchführungszeit[2], in welcher die Arbeitseinsätze flexibel (am Stück, fragmentiert, etc.) umgesetzt werden.

Für die Präsentation und Fachgespräch (Position 3) kommt ein Zeitpensum von 60 Minuten zur Anwendung (vgl. Art. 18, Ziff. 1, Bst. a, Pkt. 5 der BiVo). Die 60 Minuten teilen sich wie folgt auf:

- Die Präsentation dauert 15 bis 20 Minuten.
- Das Fachgespräch dauert die restliche Zeit.

Die Vorbereitung durch die Kandidatin oder den Kandidaten für die Präsentation (Position 3) kommt ergänzend zur vorgegebenen IPA-Zeitspanne dazu.

Während der Durchführungszeit[2] erfolgt eine Teil-Bewertung über das Arbeitsvorgehen der Kandidatin oder des Kandidaten. Diese Bewertung erfolgt im Rahmen des Erst- sowie einem Zwischenbesuch durch die Prüfungsexperten (vgl. Bewertung der IPA, S. 14).

[2] Die Durchführungszeit, was ein Zeitraum von bspw. 2 Monaten ist, wird durch die kantonalen Prüfungskommissionen festgelegt.

Die Bewertungskriterien sind im Kriterienkatalog[3] definiert:

- Standardkriterien zu Pflicht-Handlungskompetenzen (vgl. Seite 5)
- Standardkriterien zu Wahl-Handlungskompetenzen (HKs zusätzlich zu Pflicht-HK)
- Auswahlkriterien zu Wahl-Handlungskompetenzen, sind vordefiniert und mit gleichbleibender Zuweisung zur Handlungskompetenz (bspw. Auswahlkriterium zur HK e1) Inhaltlich individuell anpassbar.
- Individualkriterien zu Wahl-Handlungskompetenzen, kann Vorlagen dazu geben, sind jedoch komplett Frei (Zuweisung HK und Inhalt).

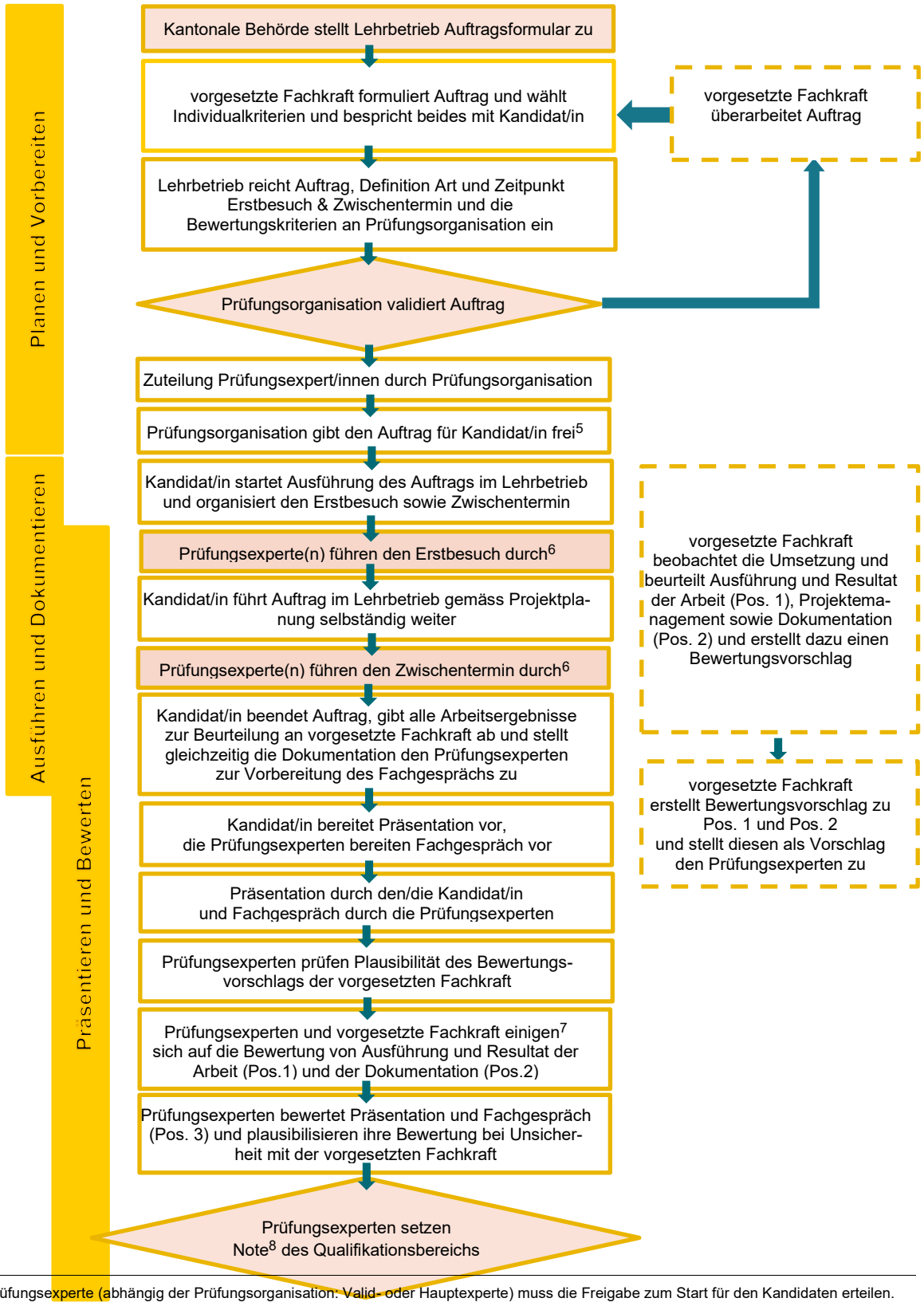
Die Bewertung der Kriterien erfolgt in Gütestufen in einer Skala 0 - 3. Das Punktetotal ist in eine Note pro Position umzurechnen (ganze oder halbe Note)[4].

[3] Der national einheitliche Kriterienkatalog wird durch die kantonalen Prüfungskommissionen erarbeitet und allen involvierten Teilnehmer zur Verfügung gestellt. Die Publikation erfolgt durch die jeweiligen Prüfungsorganisationen.

[4] Für die Umrechnungsformel von Punkten in eine Note siehe «Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis»

Ablauf einer individuellen praktischen Arbeit

Das folgende Schema zeigt den Verlauf der IPA in drei Phasen (*links vertikal beschriftet*):



[5] Ein Prüfungsexperte (abhängig der Prüfungsorganisation: Valid- oder Hauptexperte) muss die Freigabe zum Start für den Kandidaten erteilen.

[6] Der Erstbesuch (online / physisch) ist zu Beginn geleisteter Arbeitsstunden (Empfehlung 8 - 24 Stunden nach Start) und der Zwischenbesuch (online / physisch) ist während der Durchführung der IPA, gemäss Auftragseingabe, vorzunehmend (Details siehe Phase 2, S.10)

[7] Bei einer Uneinigkeit zwischen der vorgesetzten Fachkraft und den Prüfungsexperten (PEX) entscheidet der Chefexperte (CPEX).

[8] Die Note darf weder von den Prüfungexperten noch von der vorgesetzten Fachkraft dem Kandidaten mitgeteilt werden. Die Mitteilung der Note erfolgt nach Notenerwahrung/-konferenz mit der Zeugnisabgabe durch den Kanton.

Phase 1: Planen und Vorbereiten

Die kantonale Behörde stellt sicher, dass die von ihr eingesetzten Prüfungsorgane, die vorgesetzte Fachkraft (VF) sowie die Kandidatinnen und Kandidaten über die Modalitäten und Fristen für die Ausführung der IPA ausreichend und rechtzeitig informiert sind.

Sie beauftragt die Chefexpertin oder den Chefexperten (CPEX) mit der Schulung der vorgesetzten Fachkräfte und setzt entsprechend geschulte Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX) ein.

Sie stellt dem Lehrbetrieb ein entsprechendes Auftragsformular zur IPA zu, die vorgesetzte Fachkraft meldet die Kandidatin oder den Kandidaten an.

Die vorgesetzte Fachkraft formuliert den Auftrag. Dieser basiert auf folgenden Kriterien:

Z-1.1 die Kandidatin oder der Kandidat erfüllt einen Auftrag aus dem Aufgabenspektrum des Lehrbetriebs;

Z-1.2 der Auftrag berücksichtigt die Handlungskompetenzbereiche (HKB) gemäss Definition in Kapitel 4.1.

Z-1.3 der Auftrag ist eindeutig beschrieben, die zu prüfenden Handlungskompetenzbereiche/Handlungskompetenzen sind messbar oder beobachtbar.

Die vorgesetzte Fachkraft reicht der Prüfungsbehörde den Auftrag für die IPA fristgerecht ein. Dieser enthält insbesondere folgende Angaben:

- detaillierte Aufgabenbeschreibung (siehe unten) mit allen gewählten Kriterien
- die geplante Durchführungszeit (Start, Durchführungszeitraum und End-Datum)

Die detaillierte Aufgabenbeschreibung umfasst folgendes:

- die Ausgangslage und Motivation für diese Aufgabe
  - Beschreibung der Hintergründe und Beweggründe, die zur Durchführung der IPA führen
- die Auftragsbeschreibung
  - Präzise Definition der erwarteten Ergebnisse/Ziele
  - Detaillierte Auflistung aller wesentlichen Bestandteile des Auftrags
  - Schilderung ergänzender Hintergründe zum Auftrag

- Art und Form des Erstbesuchs und Zwischentermins[9],[10]
- gewählte Auswahl- und Individualkriterien
  - Grundsätze: IPA-relevant, konsistent, umfassend, verständlich, redundanzfrei und messbar
- benötigte Mittel
  - für die Umsetzung benötigten Mittel wie Software, Hardware, Zugänge usw.
- vorhandene Systeme, Tools im Unternehmen (zur Umsetzung, Dokumentation, etc.)
  - Softwareprodukte, Tools, Infrastruktur-Komponenten, Technologien (KI, etc.) usw.
- vorbereitende Arbeiten und Beschaffungen
  - Massnahmen, Beschaffungen und Vorarbeiten, die vor dem Beginn der IPA abgeschlossen sein müssen
- Grober Soll-Zeitplan
  - Halbtage oder ganze Tage in der gewählten Durchführungszeit (vgl. Kapitel 4.1, S.6)

Alle Punkte müssen klar und verständlich formuliert sein, um Missverständnisse zu vermeiden und sicherzustellen, dass die Beteiligten den Auftrag ohne Interpretationsspielraum verstehen und effizient umsetzen können.

Der Auftrag und die ergänzenden Angaben und Unterlagen werden der Kandidatin oder dem Kandidaten zur Kenntnisnahme unterbreitet und von ihr oder ihm mitunterzeichnet.

Mindestens eine Prüfungsexpertin oder ein Prüfungsexperte prüft die Eingabe auf die Übereinstimmung mit der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan sowie auf die formelle Vollständigkeit.

Erfüllt der Auftrag die genannten Voraussetzungen, gibt die Prüfungsexpertin oder der Prüfungsexperte die Ausführung frei und orientiert die vorgesetzte Fachkraft sowie den Kandidaten / die Kandidatin. Bei Mängeln weist sie oder er den Auftrag zur Bereinigung an die vorgesetzte Fachkraft zurück.

Die Prüfungsexpertin oder der Prüfungsexperte vereinbart mit der vorgesetzten Fachkraft den genauen Startzeitpunkt der IPA-Ausführung.

[9] Die Detaildefinition zum Erstbesuch und Zwischentermins (Art, Form, Zeitpunkt, etc.) wird durch die kantonalen Prüfungskommissionen festgelegt.

[10] Aus Gründen von firmeninternen Richtlinien kann ein Recording untersagt werden. Die Entscheidung darüber obliegt dem Betrieb in welchem die IPA durchgeführt wird. Bei nicht möglichem Recording ist die Umsetzung dieser Termine aus Rechtsgründen mit zwei Prüfungsexperten vorzunehmen.

Phase 2: Ausführen und Dokumentieren

Die **Ausführung des Auftrags** beginnt nach dessen Freigabe zum definierten Zeitpunkt. Der Auftrag wird nur als Einzelarbeit und weitgehend selbständig ausgeführt.

Die in der Bildungsverordnung festgelegte Dauer der IPA (vgl. Art. 18, Ziff. 1, Bst. a) ist einzuhalten. Zeichnet sich ab, dass der vorgegebene Zeitrahmen, z.B. aufgrund nicht voraussehbarer betrieblicher Einflüsse oder falscher Einschätzungen, nicht einzuhalten ist, einigen sich die vorgesetzte Fachkraft und die zugewiesene Prüfungsexpertin oder der zugewiesene Prüfungsexperte über den Zeitpunkt des Abbruchs.

Während der Ausführung des Auftrags wird die Kandidatin oder der Kandidat zu Beginn der geleisteten Arbeitsstunden durch eine zugewiesene Prüfungsexpertin oder einen zugewiesenen Prüfungsexperten besucht[11].

Die Kandidatin oder der Kandidat koordiniert selbständig den Erstbesuch und weitere Termine mit der Prüfungsexpertin oder dem / den Prüfungsexperten zu einen für ihn / sie passenden Termin.

Beim Erstbesuch erfolgt die Überprüfung von:

- Verständnis des Auftrags
- Informationsbeschaffung und Hilfeleistungen
- Arbeitsweise und Arbeitsplatz
- Zeit- und Projektplanung
- Fortschritt der Auftragserfüllung
- Durchsicht des bis dahin erstellen Arbeitsjournal

und die Teil-Bewertung gemäss Deklaration unter Bewertung (vgl. Kap. 4.1, Seite 13).

Der Zwischentermin erfolgt gemäss der Definition bei der Auftragseingabe. Die Kandidatin oder der Kandidat koordiniert selbständig den Zwischenbesuch mit der Prüfungsexpertin oder dem / den Prüfungsexperten zu einen für ihn / sie sowie alle relevanten Personen passenden Termin. Dabei erfolgt die Überprüfung und eine Bewertung oder Teil-Bewertung zum Arbeitsvorgehen (vgl. Kap. 4.1, Seite 13).

[11] Der Besuch kann online oder physisch erfolgen. Bei Durchführung in online mit Recording (siehe Fusszeile 9 oben) von mindestens einem Prüfungsexperten oder bei online ohne erlaubtem Recording oder physischer Durchführung von zwei Prüfungsexperten vorzunehmen.

Die vorgesetzte Fachkraft notiert fortlaufend während der IPA-Ausführung Beobachtungen bezüglich der Arbeitsweise der Kandidatin oder des Kandidaten, der Informationsbeschaffung und der Kommunikation mit beteiligten Partnern.

Der Lehrbetrieb ermöglicht den zugewiesenen Prüfungsexperten jederzeit Zutritt zum Prüfungsort.

Projektmethode

Die Kandidatin oder der Kandidat wählt eine zum Auftrag passende Projektmethode und richtet ihr/sein Handeln danach aus.

Dokumentation

Die Kandidatin oder der Kandidat dokumentiert gemäss ihren oder seiner Arbeitseinsätzen für die IPA fortlaufend das Vorgehen, den zeitlichen Ablauf und Aufwand, den Stand der Prüfungsarbeit im Sinne der Auftragserfüllung und des Arbeitsfortschrittes inkl. Reflexion.

In der sprachlich korrekt formulierten Dokumentation wird die Umsetzung der IPA so ersichtlich, dass sich eine fachkundige Drittperson selbstständig in das IPA-Projekt einarbeiten und den Ablauf nachvollziehen kann. Beschreibungen und Darstellungen sind in den entsprechenden Standards und anhand der eingesetzten Systeme vorgenommen. Die fachlichen und / oder technischen Grundlagen für das Produkt sind so zu beschreiben, dass diese von Fachleuten nachvollzogen werden können.

Ein zu erstellendes Management Summary entspricht den formalen Vorgaben[12] der Prüfungsleitung. Die Formulierungen und Gestaltung (Layout) von den Elementen zu den Dokumentationen widerspiegelt die berufliche Fachkompetenz der Kandidatin oder des Kandidaten.

Abgabe

Die Kandidatin oder der Kandidat übergibt die IPA-Dokumentation (inkl. aller Beilagen) nach Abschluss des Auftrags der vorgesetzten Fachkraft zur Beurteilung ab[13]. Parallel erfolgt die Abgabe[14] der gleichen Unterlagen an die zugewiesenen Prüfungsexperten.

[12] Die Definition über den detaillierten Inhalt, Form, Abgabeort etc. erfolgt durch die kantonal zuständige Prüfungsorganisation.

[13] Die Abgabe erfolgt gemäss betriebsinterner Definition (Digitale Form, Papierform) im Zustand des Resultats zum Ende der IPA.

[14] Die Definition der Abgabe an die Experten ist kantonal geregelt. Bei digitaler Abwicklung erfolgt die Abgabe oft via Upload im System der Prüfungsorganisation.

Phase 3: Präsentation, Fachgespräch und Bewertung

Die vorgesetzte Fachkraft kann der Präsentation und dem Fachgespräch im Einverständnis mit der Kandidatin oder dem Kandidaten beiwohnen.

Die vorgesetzte Fachkraft hat Beobachterstatus und enthält sich jeglicher Interaktion gegenüber der Kandidatin oder dem Kandidaten. Die Prüfungsexperten können die vorgesetzte Fachkraft bitten, ihre Beobachtungen festzuhalten und am Schluss für die Beurteilung ihnen zur Verfügung zu stellen.

Präsentation

Die Kandidatin oder der Kandidat präsentiert den zugewiesenen Prüfungsexperten die relevanten Schwerpunkte der IPA, diese beinhalten bspw. die Vorstellung der gewählten Projektmethode (Vorgehen), das Ergebnis (Output) und eine Reflexion. Basierend auf dem IPA-Status zum Zeitpunkt der Fertigstellung am Ende der IPA präsentiert die Kandidatin oder der Kandidat den Prüfungsexperten das Ergebnis.

Hinweis: Die Erstellung von Unterlagen sowie die Vorbereitungen der Präsentation sind nicht Bestandteil der IPA-Durchführungszeit.

Fachgespräch

Im dem von den zugewiesenen Prüfungsexperten vorbereiteten Fachgespräch nehmen sie Bezug auf das Ergebnis (Output) der IPA der Kandidatin, des Kandidaten. Sie oder er beantwortet die auftragsbezogenen sowie ergänzende Fragen mündlich. Die Expertin, der Experte kann auch dazu auffordern, dass die Kandidatin, der Kandidat Teile seines Ergebnisses (Output) der IPA aufzeigt.

Die Kandidatin, der Kandidat kann zur Unterstützung seiner Antworten das Ergebnis (Output) seiner Arbeit oder die Dokumentation zur Hilfe nehmen.

Aussagen aus der Dokumentation oder der Präsentation werden hinterfragt und mit dem Branchenwissen der Kandidatin oder des Kandidaten verknüpft.

Bewertung der IPA

Es gibt die Differenzierung von Bewertung des Arbeitsvorgehens während der Durchführungszeit und dem Ergebnis (Endprodukt) der IPA.

Das Arbeitsvorgehen wird durch das Expertenteam zu folgendem Zeitpunkt bewertet:

- Erstbesuch (vgl. Phase 2, S. 10)
- Zwischentermin (vgl. Phase 2, S. 10)

Beim Erstbesuch und beim Zwischentermin erfolgt eine Bewertung von:

- Organisation, Koordination und Durchführung des Erstbesuch und Zwischentermins durch die Kandidatin, den Kandidaten
- Allgemein: Selbst- und Sozialkompetenz (Auftritts- und Präsentationskompetenz)
- Handlungskompetenzen aus den Handlungskompetenzbereichen a «Begleiten von Projekten» und d «Kommunikation von Ergebnissen»: a1, a3, a4, a5, d3 und d4

durch die Prüfungsexpertin, den Prüfungsexperten. Die Bewertung erfolgt anhand Kriterien im Kriterienkatalog und ist Teil von Ausführung und Resultat der Arbeit (Position 1).

Die vorgesetzte Fachkraft begleitet und beobachtet dabei während der gesamten IPA-Durchführungszeit die Kandidatin, den Kandidaten.

Zum Ende der IPA bewertet die vorgesetzte Fachkraft das Endprodukt gemäss den Kriterien zu Ausführung und Resultats der Arbeit (Position 1) sowie der Dokumentation (Position 2), nach der am Ende erhaltenen Unterlagen von der Kandidatin oder vom Kandidaten, selbständig und begründet seine oder ihre Bewertung und referenziert dabei auf die abgegebene IPA-Dokumentation der Kandidatin oder des Kandidaten.

Diese Bewertung stellt sie oder er den zugewiesenen Prüfungsexperten vor dem Präsentations- und Fachgesprächstermin zur Verfügung[15].

Die Präsentation und das Fachgespräch (Position 3) wird einzig durch die zugewiesenen Prüfungsexperten bewertet. Es werden alle Kriterien entsprechend dem nationalen Kriterienkatalog bewertet.

Die zugewiesenen Prüfungsexperten und die vorgesetzte Fachkraft besprechen danach allfällige Differenzen ihrer unabhängigen Bewertungen. Sie einigen sich über die Notengebung für Ausführung und Resultat der Arbeit sowie Dokumentation (Positionen 1 und 2). Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin oder der Chefexperte. Der Entscheid ist von ihr oder ihm zu begründen.

[15] Die Erfassung, der Austausch oder die Bereitstellung der Bewertung durch die vorgesetzte Fachkraft an die Prüfungsexperten erfolgt gemäss den Definitionen der kantonalen Prüfungsorganisationen.

4.2 Qualifikationsbereich Berufskenntnisse

Erfahrungsnote Berufskenntnisse

Die Erfahrungsnote ist in der Bildungsverordnung geregelt (vgl. Bildungsverordnung Artikel 19 Absatz 4). Die zur Berechnung erforderlichen Notenblätter sind unter www.berufsbildung.ch > Lehrverlauf > Qualifikationsverfahren (QV) > Notenformulare abrufbar.

4.3 Qualifikationsbereich Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 (SR 412.101.241) über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung. Die Gewichtung des Qualifikationsbereichs Allgemeinbildung findet sich in der Übersicht von Kapitel 1.

5 Angaben zur Organisation

5.1 Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldung erfolgt durch die kantonale Behörde.

5.2 Bestehen der Prüfung

Die Bestehensregeln sind in der Bildungsverordnung verankert.

5.3 Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Die Mitteilung der Prüfungsergebnisse richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

5.4 Verhinderung bei Krankheit und Unfall

Das Vorgehen bei Verhinderung an der Teilnahme des QV wegen Krankheit oder Unfall richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

5.5 Prüfungswiederholung

Die Bestimmungen zu den Wiederholungen sind in der Bildungsverordnung verankert.

5.6 Rekursverfahren/Rechtsmittel

Das Rekursverfahren richtet sich nach kantonalem Recht.

5.7 Archivierung

Die Aufbewahrung der Prüfungsakten richtet sich nach kantonalem Recht. Produkte, die im Rahmen der IPA entstanden sind, sind Eigentum des Lehrbetriebs.

Inkrafttreten

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Entwicklerin digitales Business EFZ und Entwickler digitales Business EFZ treten am 04.09.2026 in Kraft und gelten bis zum Widerruf.

Bern,

ICT Berufsbildung Schweiz

Der Präsident

Alain Gut
22. Oktober 2026
Qualified Electronic Signature by SwissSign

Dr. Alain Gut

der Geschäftsführer

MARC MARTHALER
22. Oktober 2026
Qualified Electronic Signature by SwissSign

Marc Marthaler

Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität hat anlässlich ihrer Kommissionssitzung vom 02. September 2026 zu den vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Entwicklerin digitales Business EFZ und Entwicklerin / Entwickler digitales Business EFZ Stellung bezogen.

Anhang Verzeichnis der Vorlagen

Dokumente	Bezugsquelle
Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Entwicklerin digitales Business EFZ / Entwickler digitales Business EFZ	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation www.bvz.admin.ch > Berufe A-Z oder direkt im www.fedlex.admin.ch
Bildungsplan zur Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Entwicklerin digitales Business EFZ / Entwickler digitales Business EFZ	ICT-Berufsbildung Schweiz > ICT-Lehre > Entwicklerin digitales Business EFZ / Entwickler digitales Business EFZ oder Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation www.bvz.admin.ch > Berufe A-Z
Nationaler IPA-Kriterienkatalog	Bei der Zuständigen Prüfungskommission / Chefexperten im Kanton
Notenformular für das Qualifikationsverfahren Entwicklerin digitales Business EFZ / Entwickler digitales Business EFZ	Vorlage SDBB | CSFO www.berufsbildung.ch > Lehrverlauf > Qualifikationsverfahren (QV)
Notenblätter zur Berechnung der Erfahrungsnote - Notenblatt Berufsfachschule - Notenblatt überbetriebliche Kurse - Notenblatt Bildung in beruflicher Praxis	Vorlage SDBB | CSFO www.berufsbildung.ch > Lehrverlauf > Qualifikationsverfahren (QV)

Anhang Übersicht Ablauf zu der IPA (Empfehlung)

