

## Prüfungs-, Notenreglement - Logistikfachmann/Frau

Das Reglement regelt Präsenzzeiten, Information an Teilnehmende, Prüfungen und Notenvergabe für den Vorbereitungslehrgang auf die Berufsprüfung „Logistikfachmann/frau“.

### 1. Organisation, Zuständigkeit

Für alle Belange der Teilnehmenden des Lehrganges ist die Abteilungsleitung der Abteilung Weiterbildung verantwortlich.

Für administrative Fragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat.

Für alle fachlichen, direkt den Unterricht betreffenden Fragen wenden Sie sich bitte an die jeweilige Lehrperson.

### 2. Absenzen

Es wird dringend empfohlen, die Unterrichtszeiten zu nutzen und anwesend zu sein.

Nur durch eine intensive Mitarbeit, die Erarbeitung der erteilten Aufgaben in der Schule und zu Hause sowie das Einbringen in das Lernteam der Klasse können Sie sich optimal auf die Prüfungen, die Standortbestimmungen und letztlich auf die Berufsprüfung vorbereiten.

### 3. Prüfungen / Noten

Es werden in jedem Fach/Modul ca. 1-3 Prüfungen geschrieben.

Der Notendurchschnitt dieser 3 Noten ergibt die Abschlussnote in diesem Fach/Modul.

Modul- und Gesamtnotenberechnung siehe Punkt 6h.

### 4. Standortbestimmungen

Jeweils am Ende des Lehrgangsteils 1 und 2 wird ein Prüfungsworkshop durchgeführt.

#### LEHRGANG-TEIL 1

##### Basismodule SSC (Swiss Supply Chain)

- LF01 Selbstmanagement & Mitarbeiterführung
- LF02 Volkswirtschaftslehre
- LF03 Projektmanagement
- LF04 Qualitätsmanagement
- LF05 Finanz- und Rechnungswesen
- LF06 Supply-Chain Management
- LF07 Prüfungsworkshop (schriftlich)

#### LEHRGANG-TEIL 2

##### Aufbaumodule Logistikkompetenzen SSC

- LF08 Prozessmanagement
- LF09 Arbeitssicherheit
- LF10 Beschaffungslogistik
- LF11 Produktionslogistik
- LF12 Lagerlogistik
- LF13 Materialwirtschaft
- LF14 Distributionslogistik
- LF15 Entsorgung und Recycling
- LF16 Standards und Systeme Basic
- LF17 Planspiel Logistik + Betriebswirtschaftslehre
- LF18 Prüfungsworkshop (schriftlich, mündlich)

Die Noten der Standortbestimmungen fliessen nicht in die Gesamtnote der Module ein, sondern führen zu separaten Zertifikaten.

## 5. Präsenz / BZD Zertifikat

Um das BZD-Zertifikat zu erhalten, ist:

- 75%ige Präsenz im Unterricht nachzuweisen. Die Präsenz wird durch die Lehrpersonen schriftlich festgehalten und zu Semesterende der Lehrgangsführung und dem Sekretariat zur Aufbewahrung abgegeben.
- Alle Prüfungen je Modul absolviert zu haben, was Ihre Anwesenheit zu den Prüfungsterminen bedingt.

### Hinweise

Als unentschuldigter Absenz gilt jedes nicht durch ärztliches Attest oder formelle schriftliche Begründung entschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht.

## 6. Prüfungsadministration

Die Prüfungsdaten (Wann, Wo, Dauer der Prüfung, Themenschwerpunkte, zugelassene Hilfsmittel) werden Ihnen mindestens 2 Wochen im Voraus mitgeteilt.

Ihr Fernbleiben vom Prüfungstermin ist nach Möglichkeit vorher der Lehrperson mitzuteilen.

Die Lehrperson fragt vor Prüfungsbeginn, ob Sie gesundheitlich in der Lage sind, die Prüfung zu schreiben. Wenn Sie sich vor Prüfungsantritt krank fühlen, ist die Lehrperson vor Prüfungsbeginn darauf hinzuweisen.

Wird (auch nachträglich) festgestellt, dass ein Ausschlussgrund bestanden hat, gilt die Prüfung als nicht bestanden und wird mit der Note 1 bewertet.

### a. Prüfungsformen

Prüfungen können schriftlich, mündlich oder in der Gruppe abgelegt werden.

#### Besondere Arbeiten

Prüfungen bzw. Leistungsnachweise in Form von besonderen Arbeiten sind Referate, schriftliche Arbeiten zu Hause oder in der Schule, Präsentationen und ähnliche Produkte sowie andere Nachweise oder Bestätigungen von erbrachten Lernleistungen. Noten aus besonderen Arbeiten sind gleichwertig mit Noten aus anderen Prüfungsformen.

### b. Prüfungsausschluss

Von der Prüfung werden Sie ausgeschlossen, wenn:

- Sie unzulässige Hilfsmittel verwenden
- Sie die Prüfungsdisziplin grob verletzen (z.B. Informationsaustausch-, Abruf)

### c. Prüfungsaufsicht, Benotung

Mindestens eine Person führt die Aufsicht während Prüfungsarbeiten mehrerer Personen.

Bei Nachprüfungsterminen ist bei Anwesenheit nur einer geprüften Person im Prüfungsraum keine Aufsicht vorgeschrieben.

Die Korrektur der Prüfungsarbeiten, deren Benotung und Aufbewahrung bei Nichtrückgabe werden nach den Richtlinien des Berufsbildungszentrums vorgenommen.

### d. Einsprachen und Beschwerden

Innerhalb einer Frist von 30 Arbeitstagen ist Ihre schriftlich formulierte Beschwerde über eine Prüfung oder deren Benotung an die Abteilungsleitung Weiterbildung einzureichen.

Sie hat Antrag und Begründung zu enthalten.

Sie erhalten innerhalb 10 Arbeitstagen eine Stellungnahme mit Entscheidung zu Ihrer Eingabe in Form einer Verfügung.

**e. Notenberechnung**

$$\text{Note} = \frac{\text{erreichte Punktzahl}}{\text{Punktzahl für die Note 6}} \cdot 5 + 1$$

**f. Notengebung und Beurteilung**

Die Leistungen werden mit Noten 1 – 6 bewertet.

Die Note 4 und höher bezeichnet eine genügende Leistung.

Die Noten unter 4 bezeichnen eine ungenügende Leistung.

**g. Notenskala - Wortlaut**

6	ausgezeichnet
5.5	sehr gut
5	gut
4.5	befriedigend
4	ausreichend
3	ungenügend
2	schlecht
1	sehr schlecht

**h. Berechnung der Gesamtnote BZD****Modulnote**

= Summe der Prüfungsnoten / Anzahl aller Noten

**Gesamtnote**

= Summe der Modulnoten 1 bis 9

**i. Nachschreiben von Prüfungen**

Nicht bestandene Prüfungen können nicht wiederholt werden.

Können Prüfungen nicht zum gesetzten Termin mit der Klasse geschrieben werden, wird ein Ersatztermin von der Lehrperson festgelegt.

**Wer sich nicht rechtzeitig vom Ersatzprüfungstermin abmeldet** und ohne entschuldbaren Grund nicht zur Prüfung antritt, **erhält die Note 1.**

Ausnahmen werden nur bei ärztlichem Attest oder dringenden persönlichen Gründen akzeptiert - die Entscheidung trifft der Abteilungsleiter.

Wer während der Prüfung ausgeschlossen wird, erhält die Note 1.

*Beachten Sie bitte:*

*Ohne Noten im Modul erhalten Sie keine Fach-/Modulnote, kein Zeugnis.*

**j. Einsicht in die Prüfungen**

Die Lehrperson ist verpflichtet, Sie in Ihre Prüfung Einsicht nehmen zu lassen sowie deren Bewertung und die Bewertungskriterien offen zu legen.

Berufsbildungszentrum Dietikon  
Abteilungsleiter Weiterbildung

Jörg Marquardt