



## Qualifikationsverfahren EFZ FaBe

# Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA) mit kantonalen Anpassungen

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	1
2. Dauer, zeitlicher Ablauf und Ort .....	2
3. Vorbereitung der VPA .....	3
3.1 Aufgaben verantwortliche Fachperson .....	3
3.2 Aufgaben Kandidat*in .....	3
4. Durchführung der VPA .....	3
4.1 Aufgaben verantwortliche Fachperson .....	3
4.2 Aufgaben Kandidat*in .....	3
4.3 Aufgaben Prüfungsexpert*innen .....	4
4.4 Einhaltung der Prüfungszeit pro Aufgabe .....	4
5. Bewertung der VPA .....	4
6. Qualifikationsbereiche Berufskennntnis (BK) .....	5
7. Übersicht über die Qualifikationsbereiche .....	8
8. Instrumente.....	9

## 1. Einleitung

Dieser Leitfaden richtet sich an die verantwortlichen Fachpersonen des Betriebs<sup>1</sup>, die Prüfungsexpert\*innen sowie die Kandidat\*innen. Der Leitfaden konkretisiert die Bestimmungen zur Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA) in der «Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung FaBe mit EFZ» (Art. 17 Abs. a) und in den «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung». Alle diese Grundlagen finden sich auf der Website von SAVOIRSOCIAL. Dort werden jeweils im Oktober des laufenden Prüfungsjahres die *Unterlagen zur VPA* publiziert.

Im Qualifikationsbereich VPA stellen die lernenden Personen (nachfolgend: der\*die Kandidat\*in) die Handlungskompetenzen des Bildungsplans unter Beweis. Im Fokus steht die Betreuung im Alltag. Dazu führen sie vier Praxisaufgaben durch. Nach den vier Praxisaufgaben bereiten sie sich mittels einer Reflexionsaufgabe auf das anschliessende Fachgespräch mit Prüfungsexpert\*innen (PEX) vor. Zwei Prüfungsexpert\*innen bewerten die Ausführung der Aufgaben und das Fachgespräch.

---

<sup>1</sup> Zum Beispiel Berufsbildner:in



## 2. Dauer, zeitlicher Ablauf und Ort

Die VPA ist wie folgt aufgebaut:

Phase	Dauer
Eintreffen der PEX	ca. 15 Minuten
Durchführung Praxisaufgaben (Position 1) <ul style="list-style-type: none"><li>Praxisaufgabe 1</li><li>Praxisaufgaben 2-4</li></ul>	<u>3 Stunden</u> 15 Minuten 2 Stunden und 45 Minuten
Ablauf:	
Praxisaufgabe 1	15 Minuten
Praxisaufgabe 2	
Übergangszeit	10 Minuten
Praxisaufgabe 3	
Übergangszeit	10 Minuten
Praxisaufgabe 4	
Übergangszeit	10 Minuten
Vorbereitung auf das Fachgespräch (Reflexionsaufgabe)	30 Minuten
Fachgespräch (Position 2) <ul style="list-style-type: none"><li>Reflexion durch Kandidat*in</li><li>Fragen der Prüfungsexpert*innen</li></ul>	<u>30 Minuten</u> 10 Minuten 20 Minuten

Alle Phasen der VPA finden nacheinander im Betrieb statt.

Die erste Praxisaufgabe «*Einführung der Prüfungsexpert\*innen*» dauert 15 Minuten. Sie dient dazu, den Prüfungsexpert\*innen den Kontext im Betrieb und die geplanten Praxisaufgaben zu erläutern (vgl. Punkt 4.2). Während der Praxisaufgabe 1 sind keine betreuten Personen anwesend.

Der Zeitbedarf der Praxisaufgaben 2–4 kann variieren. Eine Praxisaufgabe darf jedoch nicht weniger als 30 Minuten und nicht mehr als 1 Stunde und 45 Minuten dauern. Die Gesamtzeit der drei Praxisaufgaben ohne die Übergangszeiten, ist auf 2 Stunden und 45 Minuten festgelegt. Die Praxisaufgaben 2-4 beziehen sich auf das Betreuen im Alltag, deshalb sind betreute Personen miteinbezogen. Bei der Umsetzung der Praxisaufgaben im Berufsalltag ist eine Anpassung des geplanten Ablaufs möglich (vgl. Punkt 4.2).



Im Anschluss an die Durchführung der Praxisaufgaben (Position 1) bereiten sich der\*die Kandidat\*in und die Prüfungsexpert\*innen auf das Fachgespräch vor. Der\*die Kandidat\*in reflektiert die durchgeführten Praxisaufgaben 2-4 anhand von Fragestellungen (vgl. Punkt 4.2). Die Prüfungsexpert\*innen bereiten ihrerseits das Fachgespräch vor (vgl. Punkt 4.3).

Das Fachgespräch dauert 30 Minuten. In den ersten 10 Minuten stellt der\*die Kandidat\*in die Reflexion vor. In der restlichen Zeit folgen drei Fragen der Prüfungsexpert\*innen zur Reflexion (max. 5 Minuten) sowie fachliche Fragen zur Ausführung der Praxisaufgaben.

### **3. Vorbereitung der VPA**

#### **3.1 Aufgaben verantwortliche Fachperson**

Die verantwortliche Fachperson meldet den\*die Kandidat\*in gemäss kantonalen Vorgaben zur Prüfung an.

Die verantwortliche Fachperson gewährleistet den reibungslosen Ablauf der VPA:

- Die verantwortliche Fachperson stellt einen separaten Raum zur Verfügung, in dem sich die Prüfungsexpert\*innen auf das Fachgespräch vorbereiten und dieses anschliessend durchführen können.
- Die verantwortliche Fachperson sorgt für einen ruhigen Ort, an dem sich der\*die Kandidat\*in auf das Fachgespräch vorbereiten kann.

#### **3.2 Aufgaben Kandidat\*in**

Der\*die Kandidat\*in plant die VPA mit Einbezug der verantwortlichen Fachperson. Er\*sie schreibt eine Planung als Orientierung für die Prüfungsexpert\*innen.

Er\*sie sendet diese unter Einhaltung der vom Kanton vorgegebenen Frist vor der VPA an die kantonale Prüfungsorganisation (vgl. *Dokument «Planung VPA»*). Die kantonale Prüfungsorganisation begutachtet die Planung und gibt diese frei.

Für die Praxisaufgaben 2–4 wählt der\*die Kandidat\*in jeweils ein Wahlziel aus (vgl. *Dokumente: «vorgegebene Praxisaufgabe 2»*, *«vorgegebene Praxisaufgabe 3»*, *«vorgegebene Praxisaufgabe 4»*).

Der, Die Kandidat:in stellt gleichzeitig in PKOrg das Leitbild der Institution und einen Lageplan des Prüfungsortes zur Verfügung.

### **4. Durchführung der VPA**

#### **4.1 Aufgaben verantwortliche Fachperson**

Die verantwortliche Fachperson empfängt vorzugsweise die Prüfungsexpert\*innen im Betrieb und zeigt ihnen den Raum für die Vorbereitung und Durchführung des Fachgesprächs und unterstützt mit geeigneten Rahmenbedingungen den reibungslosen Ablauf der VPA.

#### **4.2 Aufgaben Kandidat\*in**

Der\*die Kandidat\*in führt die Praxisaufgaben (Position 1) durch. Er\*sie beginnt mit der Praxisaufgabe 1, in der er\*sie die nachfolgenden 3 Praxisaufgaben vorstellt. Während der restlichen 2 Stunden und 45 Minuten ohne Übergangszeit führt der\*die Kandidat\*in die Praxisaufgaben 2–4 durch.

Die Details zur Aufgabenstellung finden sich in den Dokumenten: *«vorgegebene Praxisaufgabe 1»*, *«vorgegebene Praxisaufgabe 2»*, *«vorgegebene Praxisaufgabe 3»*, *«vorgegebene Praxisaufgabe 4»*.

Bei einer allfälligen Anpassung des Ablaufs leitet der\*die Kandidat\*in die notwendigen Schritte ein und setzt sie um.



Nach Ablauf der Praxisaufgaben (Position 1) bereitet sich der\*die Kandidat\*in während 30 Minuten auf das Fachgespräch (Position 2) vor. Davor findet eine Übergangszeit von 10 Minuten statt. Dazu zieht er\*sie sich an den von der verantwortlichen Fachperson vorgesehenen ruhigen Ort zurück und führt allein eine Reflexion durch. Diese Reflexion erläutert er\*sie im Fachgespräch den Prüfungsexpert\*innen während 10 Minuten. Anschliessend beantwortet er\*sie während 20 Minuten die Fragen der Prüfungsexpert\*innen.

Mehr Informationen finden sich im «*Leitfaden Vorbereitung Fachgespräch für die Kandidat\*innen*».

### **4.3 Aufgaben Prüfungsexpert\*innen**

Die Prüfungsexpert\*innen beobachten und protokollieren die Durchführung der Praxisaufgaben durch den\*die Kandidat\*in.

Die Prüfungsexpert\*innen greifen nicht in die Situation ein – ausser wenn die Sicherheit, die Würde oder die Wahrung der Intimsphäre von betreuten Personen gefährdet wäre.

Nach Beendigung der Praxisaufgaben (Position 1) ziehen sich die Prüfungsexpert\*innen in den zur Verfügung gestellten Raum zurück. Sie haben 30 Minuten Zeit, sich auf das anschliessende Fachgespräch (Position 2) vorzubereiten.

### **4.4 Einhaltung der Prüfungszeit pro Aufgabe**

Die Einhaltung der geplanten Zeit pro Aufgabe ist kein Bewertungskriterium. Nachfolgend wird der Umgang mit einer Über- oder Unterschreitung der Zeit beschrieben.

#### Zeitüberschreitung und Zeitunterschreitung bei der Praxisaufgabe 1 und der Reflexion im Fachgespräch:

Ca. zwei Minuten vor Abschluss der Praxisaufgabe 1 und der Reflexion im Fachgespräch weist der\*die Prüfungsexpert\*in den\*die Kandidat\*in auf die ablaufende Zeit hin, damit er\*sie die Aufgabe abschliessen kann. Wenn der\*die Kandidat\*in in der Praxisaufgabe 1 oder bei der Reflexion im Fachgespräch früher fertig ist, weist der\*die Prüfungsexpert\*in ihn\*sie auf die verbleibende Zeit hin. Der\*die Kandidat\*in entscheidet, ob er\*sie noch etwas beifügen möchte.

#### Zeitüberschreitung und Zeitunterschreitung bei den Praxisaufgaben 2-4:

Die Praxisaufgaben 2-4 sind der aktuellen Situation anzupassen. Die Zeit kann daher von der Planung leicht abweichen. Damit die weiteren Praxisaufgaben durchgeführt werden können, wird den Kandidat\*innen jedoch eine maximale Zeitüber- oder Zeitunterschreitung von 5 Minuten pro Praxisaufgabe gestattet. Die Gesamtzeit der drei Praxisaufgaben ist auf 2 Stunden und 45 Minuten festgelegt. Der\*die Kandidat\*in ist für das Zeitmanagement in den Praxisaufgaben 2-4 verantwortlich.

## **5. Bewertung der VPA**

Die Prüfungsexpert\*innen bewerten die Praxisaufgaben und das Fachgespräch anhand der Leistungsziele und der dazugehörigen Kriterien im jeweiligen Bewertungsraster (vgl. «*Bewertungsraster Praxisaufgaben 1-4*», «*Bewertungsraster Fachgespräch*»).

Die Endnote der VPA setzt sich wie folgt zusammen:

- Praxisaufgaben (Position 1): Die Summe der Punkte der vier Praxisaufgaben entspricht 70% der Endnote.
- Fachgespräch (Position 2): Die Summe der Punkte entspricht 30% der Endnote.



Die Note der VPA ist eine Fallnote, d.h., wenn die Note der VPA unter einer 4 liegt, gilt das gesamte Qualifikationsverfahren als nicht bestanden.

Die Prüfungsexpert\*innen dürfen dem\*der Kandidat\*in kein Feedback zu den durchgeführten Praxisaufgaben geben.

Die Note für das QV wird gemäss Prozess der kantonalen Behörde kommuniziert.

## 6. Qualifikationsbereiche Berufskennntnis (BK)

Der Qualifikationsbereich Berufskennntnisse zeigt, ob der:die Kandidat:in die erforderlichen Kenntnisse erworben hat, um die Berufstätigkeit erfolgreich auszuüben.

SAVOIRSOCIAL empfiehlt als Prüfungsdatum den 2. Arbeitstag in der Kalenderwoche 23. Die Prüfung dauert 3 Stunden.

Prüfungsrelevant sind folgende Handlungskompetenzbereiche mit den aufgeführten Prüfungsformen und den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Prüfungsform/Dauer	Gewichtung
1	Anwenden von transversalen Kompetenzen Begleiten im Alltag Ermöglichen von Autonomie und Partizipation Arbeiten in einer Organisation	schriftlich 120 Min.	70%
2	Handeln in spezifischen Begleitsituationen Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität	schriftlich 60 Min.	30%

Die Bewertung der Kriterien erfolgt in Punkten. Das Punktetotal ist in eine Note pro Position umzurechnen (ganze oder halbe Note)<sup>4</sup>.

**Position 1 besteht aus folgenden Unterpositionen mit den nachstehenden Gewichtungen:**

Handlungskompetenzbereiche	Gewichtung	Ausgewählte Handlungskompetenzen für die BK
Unterposition 1: Handlungskompetenzbereich A «Anwenden von transversalen Kompetenzen»	30%	a1 Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln a2 Die eigene Arbeit reflektieren a3 Professionelle Beziehungen gestalten a4 Situations- und adressatengerecht kommunizieren a5 An der Bewältigung von Konflikten mitarbeiten
Unterposition 2: Handlungskompetenzbereich B «Begleiten im Alltag»	30%	b3 Die Privatsphäre schützen und Rückzugsmöglichkeiten bieten b5 Hauswirtschaftliche Tätigkeiten ausführen b8 Die Körperhygiene und Körperpflege unterstützen b9 In Unfall-, Krankheits- und Notfallsituationen angemessen handeln
Unterposition 3: Handlungskompetenzbereich C «Ermöglichen von Autonomie und Partizipation»	20%	c1 Die Teilnahme am sozialen und kulturellen Leben ermöglichen und begleiten c3 Soziale Kontakte und Beziehungen unterstützen
Unterposition 4:	20%	d2 Mit Fachpersonen interprofessionell zusammenarbeiten

<sup>4</sup> 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»



Handlungskompetenzbereich D «Arbeiten in einer Organisation und in ei- —		d3 Mit Angehörigen und weiteren Bezugspersonen zusammenarbeiten d4 Im Qualitätsmanagementprozess mitarbeiten d5 Allgemeine administrative Arbeiten ausführen
--	--	--

**Position 2 besteht aus folgenden Unterpositionen mit den nachstehenden Gewichtungen:**

Handlungskompetenzbereiche	Gewichtung	Ausgewählte Handlungskompetenzen für die BK
Unterposition 1:  Handlungskompetenzbereich E «Handeln in spezifischen Begleitsituationen»	50%	Je nach Fachrichtung sind die folgenden Handlungskompetenzen prüfungsrelevant:  <b>Kinder:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e1 Kinder und deren Familien während der Eingewöhnung begleiten</li> <li>- e2 Übergänge kinder- und gruppenbezogen begleiten und gestalten</li> <li>- e3 Die Beziehung zu Säuglingen und Kleinkindern gestalten und die Körperpflege ausführen</li> </ul> <b>Menschen mit Beeinträchtigung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e5 Menschen mit Beeinträchtigung in Anfangs- und Abschiedssituationen begleiten</li> <li>- e7 Spezifische Pflegehandlungen für Menschen mit Beeinträchtigung ausführen</li> <li>- e8 Menschen mit Beeinträchtigung im Alter begleiten</li> </ul> <b>Menschen im Alter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e9 Menschen im Alter beim Einleben in die Wohn- oder Tagesstruktur begleiten</li> <li>- e11 Spezifische Pflegemassnahmen für Menschen im Alter vornehmen</li> <li>- e12 Menschen im Alter im Sterbeprozess und ihre Angehörigen im Abschieds- und Trauerprozess begleiten</li> </ul> <b>Generalistische Ausbildung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e13 Betreute Personen im Eintrittsprozess begleiten</li> <li>- e15 Spezifische Pflegemassnahmen für die betreute Person vornehmen</li> <li>- e16 Betreute Personen im Abschieds- und Trauerprozess begleiten</li> </ul>
Unterposition 2:  Handlungskompetenzbereich F «Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und	50%	Je nach Fachrichtung werden die folgenden Handlungskompetenzen geprüft:  <b>Kinder:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- f1 Beim Erfassen und Dokumentieren der Bildungs- und Entwicklungsprozesse mitwirken</li> <li>- f2 Bei der Planung von bildungs- und entwicklungsunterstützenden Angeboten mitwirken</li> </ul>



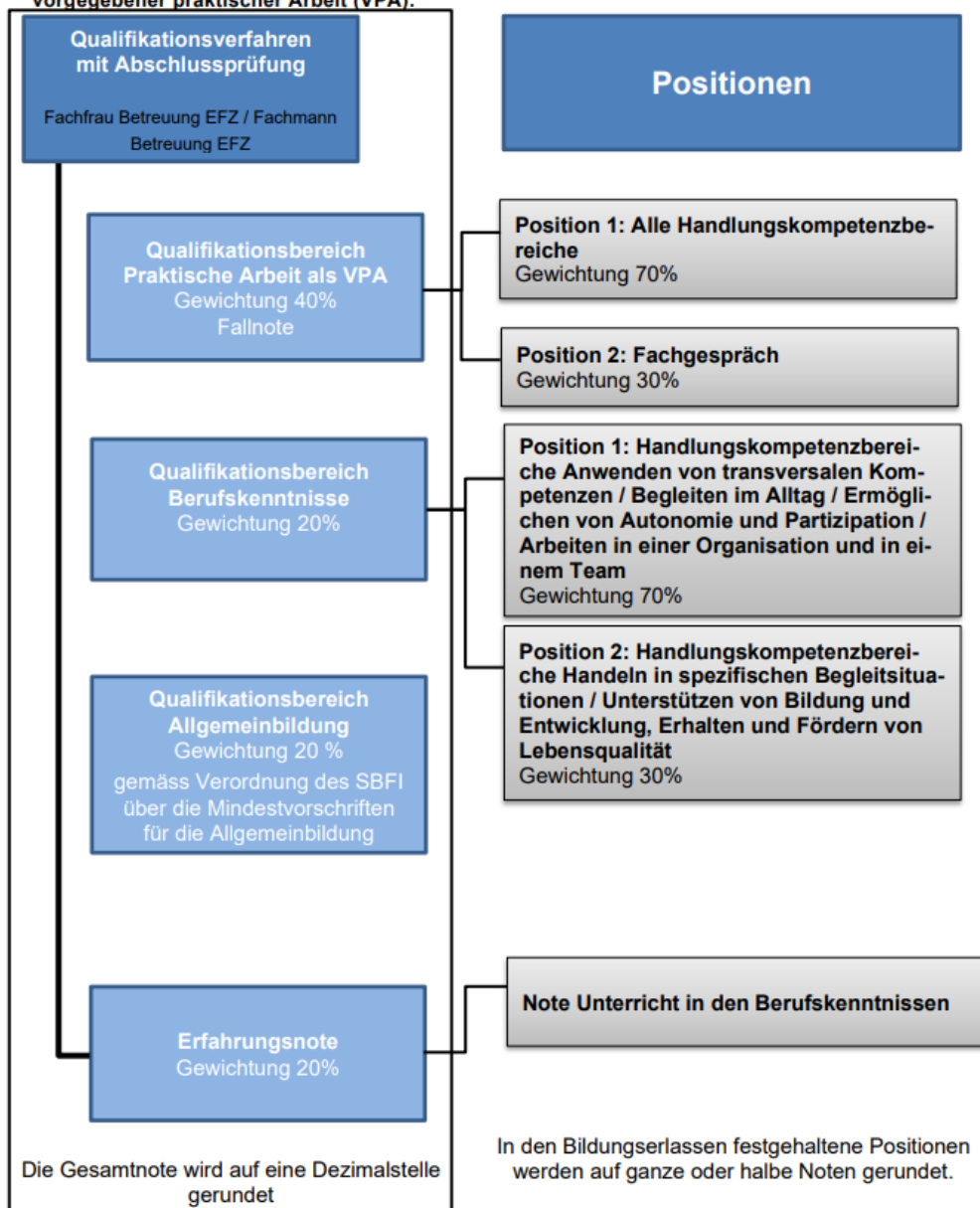
Fördern von Lebensqualität»		<ul style="list-style-type: none"><li>- f4 Beim Analysieren und Auswerten der Bildungs- und Entwicklungsangebote mitwirken</li></ul> <p><b>Menschen mit Beeinträchtigung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- f5 Menschen mit Beeinträchtigung beim Ausdrücken ihrer Anliegen und Bedürfnisse in Bezug auf ihre Lebensgestaltung unterstützen</li><li>- f6 Bei der Planung von Angeboten und Aktivitäten für Menschen mit Beeinträchtigung mitwirken</li><li>- f8 Bei der Auswertung von Angeboten und Aktivitäten für Menschen mit Beeinträchtigung mitwirken</li></ul> <p><b>Menschen im Alter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- f9 Beim Erfassen der Bedürfnisse, der Interessen und des Unterstützungsbedarfs von Menschen im Alter mitwirken</li><li>- f10 Bei der Planung von Betreuungsangeboten und Aktivitäten für Menschen im Alter mitwirken</li><li>- f12 Bei der Auswertung von Angeboten und Aktivitäten für Menschen im Alter mitwirken</li></ul> <p><b>Generalistische Ausbildung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- f13 Beim Erfassen der Bedürfnisse, der Interessen und des Unterstützungsbedarfs betreuter Personen mitwirken</li><li>- f14 Bei der Planung von Angeboten und Aktivitäten für betreute Personen mitwirken</li><li>- f16 Bei der Auswertung von Angeboten und Aktivitäten für betreute Personen mitwirken</li></ul>
-----------------------------	--	---

*Hilfsmittel:* Es sind keine Hilfsmittel erlaubt.



## 7. Übersicht über die Qualifikationsbereiche

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







## 8. Instrumente

Nebst diesem Leitfaden stehen die *folgenden Instrumente* im Zusammenhang mit der VPA zur Verfügung:

- Vorlage zeitliche und inhaltliche Planung VPA
- Vorgegebene Praxisaufgabe 1 «Einführung der Prüfungsexpert\*innen»
- Vorgegebene Praxisaufgabe 2 (*wird jedes Jahr neu erarbeitet*)
- Vorgegebene Praxisaufgabe 3 (*wird jedes Jahr neu erarbeitet*)
- Vorgegebene Praxisaufgabe 4 (*wird jedes Jahr neu erarbeitet*)
- Leitfaden Vorbereitung Fachgespräch für die Kandidat\*innen
- Leitfaden Vorbereitung Fachgespräch für die Prüfungsexpert\*innen (*steht den Kandidat\*innen nicht zur Verfügung, Beispielfragen stehen auf der Webseite von SAVOIRSOCIAL zur Verfügung*)
- Bewertungsraster VPA
- Vorlage Prüfungsprotokoll VPA
- Kantonspezifische Dokumente