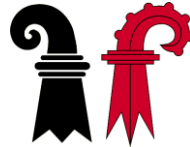


# Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung



## Qualifikationsverfahren

### Wegleitung zum Qualifikationsverfahren Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung

In Ergänzung zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung (94303)

- **Allgemeiner Teil**
- **Details zur Durchführung der VPA**

Gültig für das Qualifikationsverfahren 2024

## Inhaltsverzeichnis:

### Allgemeiner Teil

<b>1. Überblick über das Qualifikationsverfahren FaBe.....</b>	<b>4</b>
1.1. Rechtliche Grundlagen .....	4
1.2 Organe.....	4
1.3 Prüfungsaufgebot.....	4
1.4 Prüfungsteile .....	4
1.5 Information über die Ergebnisse der Prüfung.....	4
<b>2. Praktische Arbeit.....</b>	<b>4</b>
2.1 Kurze Beschreibung der beiden Formen.....	4
2.2 Berechtigung zur Ausübung von Aufgaben im Zusammenhang mit der Praktischen Arbeit.....	5
2.3 Prinzip der Praktischen Arbeit.....	5
2.4 Hilfsmittel .....	5
2.5 Zeitvorgabe .....	5
2.6 Expertenteam.....	5
2.7 Anmeldung zur Praktischen Arbeit .....	5
2.8 Kandidatinnen/Kandidaten der generalistischen Ausbildung.....	5
<b>3. Berufskennnisse .....</b>	<b>6</b>
3.1 Prüfungspositionen.....	6
3.2 Berufskennnisse schriftlich .....	6
3.3 Berufskennnisse mündlich.....	6
<b>4. Allgemeine Hinweise.....</b>	<b>6</b>
4.1 Mitteilung des Prüfungsergebnisses .....	6
4.2 Verhinderung bei Krankheit und Unfall .....	6

## Details zur Durchführung der VPA

<b>1. Die Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA) .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Vorbereitung zur VPA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Anmeldung zur VPA .....	7
2.2 Vorgegebene Leistungsziele für die Positionen 1 und 2 (insgesamt 9).....	7
2.3 Vorgaben zur Formulierung der Aufgaben und der Beurteilungskriterien.....	9
2.4 Vorbereitung auf die Prüfung .....	10
2.5 Die Planung.....	8
2.6 Die Durchführung der Prüfung im Betrieb.....	8
<b>3. Prüfungsdauer und Verlauf der Prüfung .....</b>	<b>11</b>
3.1 Prüfungsdauer .....	11
3.2 Verlauf des Prüfungstages .....	11
<b>4. Reflexionsgespräch .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Bewertung .....</b>	<b>12</b>
<b>6. Notengebung .....</b>	<b>13</b>
<b>7. Qualitätssicherung.....</b>	<b>13</b>

## Allgemeiner Teil

### 1. Überblick über das Qualifikationsverfahren FaBe

#### 1.1. Rechtliche Grundlagen

Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung vom 16. Juni 2005.

Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung vom 16. Juni 2005 mit Anpassungen vom 2. Dezember 2010.

Wegleitung über individuelle praktische Arbeiten (IPA) im Rahmen der Abschlussprüfung im Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung vom 22. Oktober 2007.

#### 1.2 Organe

Die Organisation der Prüfungen ist Sache der kantonalen Prüfungsbehörden.

#### 1.3 Prüfungsaufgebot

Die kantonale Prüfungsbehörde informiert die Lehrbetriebe (Art. 45 nBBG) rechtzeitig über den Ablauf und die Formalitäten der Prüfung.

Der Lehrbetrieb (verantwortliche Fachkraft) meldet seine Kandidatin / seinen Kandidaten rechtzeitig an.

Jede Kandidatin / jeder Kandidat erhält ein verbindliches Aufgebot zur Prüfung Berufskennnisse aus welchem die genauen Daten und Prüfungsorte ersichtlich sind.

#### 1.4 Prüfungsteile

##### Praktische Arbeit

Die praktische Arbeit wird grundsätzlich im letzten Semester der Grundbildung ausgeführt. Die Arbeit findet im berufspraktischen Alltag im Lehrbetrieb statt.

##### Berufskennnisse

Die schriftlichen und mündlichen Prüfungen finden gegen Ende des letzten Semesters der Grundbildung statt.

#### 1.5 Information über die Ergebnisse der Prüfung

Die kantonale Prüfungsbehörde informiert die Kandidatinnen / die Kandidaten nach Ende des Qualifikationsverfahrens über das Resultat. Eine Einsichtnahme ist nur über die kantonale Prüfungsbehörde nach Abschluss der Prüfungssession möglich.

### 2. Praktische Arbeit

Der Qualifikationsbereich Praktische Arbeit wird entweder in Form einer Individuellen Praktischen Arbeit (IPA) oder in Form einer Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA) durchgeführt. Die zuständige kantonale Prüfungsbehörde legt die Prüfungsform fest (Bildungsverordnung Fachfrau / Fachmann Betreuung Art. 19 Abs. 1).

#### 2.1 Kurze Beschreibung der beiden Formen

##### VPA (Vorgegebene Praktische Arbeit)

Dauer: ca. 4 Stunden

Position 1: Handeln in Einzelsituationen

Position 2: Handeln in Gruppensituationen

Position 3: Reflexionsgespräch

Die Leistungsziele sind vorgegeben. Zwei Expertinnen / Experten sind während der Dauer der Prüfung anwesend. Sie bewerten die Ausführung der Aufgaben der vorgegebenen praktischen Arbeit.

**IPA (Individuelle Praktische Arbeit)**

Dauer: 16-24 Stunden, je nach kantonalen Vorgaben

Individuelle Praktische Arbeit IPA inkl. Präsentation und Fachgespräch

Die Leistungsziele werden von der verantwortlichen Fachkraft ausgewählt. Diese beurteilt die Ausführung der Aufgaben. Die Expertinnen / Experten überprüfen die korrekte Durchführung der Individuellen Praktischen Arbeit und bewerten Präsentation und Fachgespräch. Sie verantworten die Gesamtnote.

**2.2 Berechtigung zur Ausübung von Aufgaben im Zusammenhang mit der praktischen Arbeit**

Die anerkannte Berufsbildnerin / der anerkannte Berufsbildner ist verantwortlich für alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Praktischen Arbeit. Sie / er kann diese Aufgaben an eine Fachkraft delegieren. Diese verantwortliche Fachkraft muss die bereichsspezifischen fachlichen Mindestanforderungen für anerkannte Fachkräfte von SAVOIRSOCIAL erfüllen (siehe Dokument „Fachliche Mindestanforderungen an Berufsbildner / innen und anerkannte Fachkräfte“ unter [www.savoirsocial.ch](http://www.savoirsocial.ch) > allgemeine-Berufsinformationen > Empfehlungen).

**2.3 Prinzip der praktischen Arbeit**

Die Kandidatin / der Kandidat stellt ihre / seine Fähigkeiten und Kompetenzen anhand einer praktischen Arbeit unter Beweis. Die praktische Arbeit ist als Einzelarbeit selbständig in der vorgegebenen Zeit zu lösen. Sie findet im berufspraktischen Alltag im Lehrbetrieb statt. Die IPA wird von der verantwortlichen Fachkraft und einem Expertenteam bewertet. Die VPA wird durch ein Expertenteam beurteilt.

Die Kandidatin / der Kandidat führt komplexe Aufgaben aus dem Betreuungsalltag mit den gewohnten Mitteln und Methoden aus.

**2.4 Hilfsmittel**

An der praktischen Arbeit sind sämtliche im Arbeitsalltag gebräuchlichen und der Kandidatin / dem Kandidaten bekannten Hilfsmittel erlaubt.

**2.5 Zeitvorgabe**

Die vereinbarte Prüfungszeit muss zwingend eingehalten werden.

**2.6 Expertenteam**

Die Zuteilung der Expertinnen / Experten erfolgt durch die kantonale Prüfungsbehörde (Chefexpertin / Chefexperte).

Die verantwortliche Fachkraft sorgt dafür, dass der Zutritt zum Prüfungsort für Experten / Expertinnen im Rahmen der Prüfungszeit jederzeit gewährleistet ist.

**2.7 Anmeldung zur praktischen Arbeit**

Die kantonale Prüfungsbehörde informiert die Lehrbetriebe rechtzeitig über das Vorgehen und die Unterlagen zur Anmeldung zur praktischen Arbeit.

Für die fristgerechte Anmeldung ist der Lehrbetrieb bzw. die VPA-verantwortliche Fachkraft verantwortlich.

Das Zeitfenster für die praktische Arbeit wird durch die kantonale Prüfungsbehörde festgelegt.

Die kantonale Prüfungsbehörde (Chefexpertin / Chefexperte) teilt jeder praktischen Prüfung ein Expertenteam zu. Die Chefexpertin / der Chefexperte oder das Expertenteam prüft oder erstellt die Aufgabenstellungen, gibt die Aufgabenstellungen frei oder weist sie mit Begründung zur Überarbeitung zurück und klärt eventuelle Fragen mit der VPA-verantwortlichen Fachkraft.

**2.8 Kandidatinnen / Kandidaten der generalistischen Ausbildung**

Die Kandidatinnen / Kandidaten der generalistischen Ausbildung werden durch ein Expertenteam, zusammengesetzt aus Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten verschiedener FaBe-Fachrichtungen, beurteilt und bewertet.

### 3. Berufskennnisse

Die Berufskennnisse werden in fünf Positionen schriftlich und mündlich geprüft und bewertet (Note Berufskennnisse).

#### 3.1 Prüfungspositionen

Position 1: Begleiten, Betreuen im Alltag (45 Minuten)

Position 2: Mensch und Entwicklung; Kommunikation, Zusammenarbeit (45 Minuten)

Position 3: Berufsrolle, Ethik, Rahmenbedingungen, Organisation, Arbeitstechnik, Qualität (45 Minuten)

Position 4: Spezifische Berufskennnisse (schriftlich; 60 Minuten)

Position 5: Spezifische Berufskennnisse (mündlich; 45 Minuten)

#### 3.2 Berufskennnisse schriftlich

Eine Arbeitsgruppe von Fachpersonen erstellt die Aufgaben für die schriftliche Prüfung.

Die Kandidatinnen / Kandidaten erhalten die Prüfungsaufgaben bei Beginn jeder Prüfung.

Anhand eines Sachverhalts (Situation/Fallbeispiel) sind schriftliche Fragen zu verschiedenen Themen zu beantworten.

Es sind keine Hilfsmittel erlaubt. Die Verwendung von Hilfsmitteln hat Sanktionen zur Folge.

#### 3.3 Berufskennnisse mündlich

Eine Arbeitsgruppe von Fachpersonen wählt die Themen für die mündliche Prüfung.

Aufgabenstellung/Ablauf mündliche Prüfung Berufskennnisse:

Die Kandidatinnen / Kandidaten erhalten von den Expertinnen / Experten zwei Themen zur Auswahl.

Sie wählen ein Thema aus und bereiten sich während 15 Minuten auf das Gespräch vor.

Im Gespräch (25 Minuten) schildern sie eine zum Thema passende Praxissituation. Sie

analysieren diese aus verschiedenen Blickwinkeln, zeigen unterschiedliche, in dieser

Situation mögliche Handlungsansätze auf, begründen und bewerten diese und verbinden sie mit der Theorie.

Die Prüfung dauert insgesamt 45 Minuten.

Es sind keine Hilfsmittel erlaubt. Die Verwendung von Hilfsmitteln hat Sanktionen zur Folge.

### 4. Allgemeine Hinweise

#### 4.1 Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Für die Eröffnung der Resultate ist ausschliesslich die kantonale Prüfungsbehörde des Lehrvertragskantons zuständig.

#### 4.2 Verhinderung bei Krankheit und Unfall

Lernende sind verpflichtet, das Qualifikationsverfahren gegen Ende der Grundbildung

abzulegen. Bei Verhinderung wegen Krankheit oder Unfall ist der zuständigen kantonalen

Prüfungsbehörde unverzüglich ein Arzteugnis einzureichen. Nach Wegfall des

Hinderungsgrundes haben sich die Kandidatinnen / Kandidaten bei der kantonalen

Prüfungsbehörde zu melden.

## Details zur Durchführung der VPA (Vorgegebene Praktische Arbeit)

### **Vorbemerkung:**

Alle in der Wegleitung erwähnten Dokumente im Zusammenhang mit der VPA finden Sie auf der PkOrg Plattform.

### **1. Die Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA)**

Die Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA) umfasst folgende drei Positionen:

- Position 1: Handeln in Einzelsituationen
- Position 2: Handeln in Gruppensituationen
- Position 3: Reflexionsgespräch

Für diese drei Positionen werden 12 Leistungsziele vorgegeben.

Zwei Expertinnen / Experten sind während der ganzen Dauer der Prüfung anwesend, beobachten und bewerten die gesamte Prüfung.

Die Lerndokumentationen dürfen bei der Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich praktische Arbeit als Hilfsmittel verwendet werden.

Jegliche Art von Fremdhilfe, der Gebrauch von Internet und das Kopieren von Dokumenten ist verboten und hätte Sanktionen zur Folge.

### **2. Vorbereitung zur VPA**

#### **2.1 Anmeldung zur VPA**

Die kantonale Prüfungsbehörde informiert die Lehrbetriebe rechtzeitig über das Vorgehen und die Unterlagen zur Anmeldung zur VPA.

Die Anmeldung erfolgt mit der Themenwahl resp. mit dem Einreichen der Aufgabenstellung auf PkOrg.

Das Zeitfenster für die VPA wird durch die kantonale Prüfungsbehörde / Chefexpert\*innen festgelegt.

Für die fristgerechte Einreichung der Aufgabenstellung / Themenwahl ist der Lehrbetrieb, bzw. die VPA-verantwortliche Fachkraft zuständig.

## 2.2 Vorgegebene Leistungsziele für die Positionen 1 und 2 (insgesamt 9) entsprechend den Fachbereichen

### Leistungsziele Kinderbereich

Aus diesen drei Leistungszielen ist eines auszuwählen		
Bewegungsförderung	1.2.5A	Wendet Methoden der Bewegungsförderung im Alltag an und beschreibt deren Bedeutung für das Wohlbefinden der betreuten Person. (K3)
Übergangssituationen	1.3.1A	Gestaltet Übergangs- resp. Eintritts- und Austrittssituationen personen- und situationsgerecht. (K4)
Kreativität	2.3.1A	Regt die betreuten Personen zu kreativen Aktivitäten an und begleitet sie wertschätzend. (K3)

Diese acht Leistungsziele sind alle zu erfüllen		
Esssituation	1.5.3 Kin	Gestaltet Esssituationen mit Kindern als Gemeinschaftserlebnisse (K3)
Bedürfnisse erkennen	2.1.1A	Erkennt die Bedürfnisse der betreuten Personen hinsichtlich der Alltagsgestaltung (K3)
Gesprächssituationen	2.2.1A	Gestaltet Gesprächssituationen wertschätzend und verstehend (K3)
Entwicklungsförderung	3.1.3 Kin	Begleitet und fördert die Kinder in ihrer Entwicklung (K3)
Freispiel / Freizeit	3.2.2 Kin	Begleitet Kinder in Freispiel-resp.-Freizeitsequenzen (K3)
Freiräume und Grenzen	3.2.6 Kin	Gibt den Kindern Freiräume, setzt ihnen bei Bedarf Grenzen und begründet diese (K4)
Kontaktförderung	3.2.7 Kin	Gestaltet und fördert den Kontakt, das soziale Lernen und die Kooperation unter den Kindern (K3)
Personenzentrierte Haltung	4.3.6A	Integriert Aspekte personenzentrierter Haltung in die berufliche Arbeit (K4)

### Leistungsziele Behindertenbereich

Aus diesen drei Leistungszielen ist eines auszuwählen		
Körperpflege	1.1.2 A	Unterstützt die betreuten Personen bei der Körperpflege oder übernimmt diese stellvertretend. (K3)
Bewegungsförderung	1.2.5 A	Wendet Methoden der Bewegungsförderung im Alltag an und beschreibt deren Bedeutung für das Wohlbefinden der betreuten Person. (K3)
Übergangssituationen	1.3.1 A	Gestaltet Übergangs- resp. Eintritts- und Austrittssituationen personen- und situationsgerecht. (K4)

Diese acht Leistungsziele sind alle zu erfüllen		
Besondere Situationen	1.3.3 Beh	Zeigt ihre / seine fachlichen Kompetenzen in Situationen, in denen Menschen mit Behinderung an ihre persönlichen Grenzen kommen.
Esssituationen	1.5.2 Beh	Begleitet und gestaltet Esssituationen für Menschen mit Behinderung bedürfnisgerecht. (K3)
Gespräche führen	2.2.1 A	Gestaltet Gesprächssituationen wertschätzend und verstehend. (K3)
Förderung der Selbständigkeit	3.2.1 Beh	Berücksichtigt und fördert die Selbständigkeit der Menschen mit Behinderung gezielt. (K3)
Alltagsgestaltung	3.2.3 A	Ermöglicht betreuten Personen Teilnahme und Mitsprache bei alltäglichen Tätigkeiten und Abläufen. (K3)
Unterstützung in Bedürfnisäusserung	3.2.5 Beh	Unterstützt und fördert Menschen mit Behinderung in der Äusserung ihrer Bedürfnisse. (K3)
Professionelle Beziehungsgestaltung	4.3.1 Beh	Gestaltet die Beziehung mit Menschen mit auffälligem Verhalten professionell. (K4)
Personenzentrierte Haltung	4.3.6 A	Integriert Aspekte personenzentrierter Haltung in der beruflichen Arbeit. (K4)



## Leistungsziele Betagtenbereich

Aus diesen drei Leistungszielen ist eines auszuwählen		
Körperpflege	1.1.2 A	Unterstützt die betreuten Personen bei der Körperpflege oder übernimmt diese stellvertretend. (K3)
Bewegungsförderung	1.2.5 A	Wendet Methoden der Bewegungsförderung im Alltag an und beschreibt deren Bedeutung für das Wohlbefinden der betreuten Person. (K3)
Übergangssituationen	1.3.1 A	Gestaltet Übergangs- resp. Eintritts- und Austrittssituationen personen- und situationsgerecht. (K4)

Diese acht Leistungsziele sind alle zu erfüllen		
Medikamentenbewirtschaftung	1.2.12 Bet	Bereitet im Rahmen der betrieblichen Kompetenzen die Verabreichung von im Arbeitsfeld gebräuchlichen Medikamenten vor und führt diese durch (K3)
Gefahren /Sicherheit	1.2.17 Bet	Erkennt Gefahrenpotenziale für Verletzungen und Gesundheitsschädigungen bei Pfleghandlungen und berücksichtigt diese bei der Ausführung (K3)
Validierende Haltung	1.2.3. Bet	Begegnet Betagten mit psychischen und hirnorganischen Veränderungen und Krankheiten in einer validierenden Haltung und geht angemessen mit ihnen um (K4)
Prophylaxen	1.2.4 Bet	Führt Dekubitus-, Sturz-, Pneumonie-, Thrombose- und Kontrakturen-Prophylaxe im Rahmen seiner/ihrer Kompetenzen situationsgerecht durch (K3)
Essensverabreichung	1.5.3 Bet	Unterstützt Menschen mit Essbehinderungen beim Essen in angepasster Weise (K3)
Entwicklung und Autonomie fördern	3.2.2. Bet	Berücksichtigt Möglichkeiten zur Förderung der Selbständigkeit und Lebensqualität bei der Unterstützung in den Aktivitäten des tägl. Lebens (ATL) (K3)
Verbale und nonverbale Botschaften	4.3.3. A	Nimmt verbale und nonverbale Botschaften wahr und reagiert angemessen darauf (K3)
Personenzentrierte Haltung	4.3.6 A	Integriert Aspekte personenzentrierter Haltung in der beruflichen Arbeit. (K4)

### 2.3 Vorgaben zur Formulierung der Aufgaben

Die VPA-verantwortliche Fachkraft wählt oder formuliert, entsprechend der Fachrichtung, zur Überprüfung der neun vorgegebenen Leistungsziele **drei komplexe Aufgaben**:

**Kinderbereich:** Die VPA-verantwortliche Fachkraft wählt 1 Aufgabe der Position 1 und 2 Aufgaben der Position 2 (insgesamt 3 Aufgaben).

**Behindertenbereich:** Die VPA-verantwortliche Fachkraft formuliert 1 oder 2 Aufgaben der Position 1 und 1 oder 2 Aufgaben der Position 2 (insgesamt 3 Aufgaben).

**Betagtenbereich:** Die VPA-verantwortliche Fachkraft formuliert 1 oder 2 Aufgaben der Position 1 und 1 oder 2 Aufgaben der Position 2 (insgesamt 3 Aufgaben).

Die formulierten Aufgaben müssen den Anforderungen an eine ausgebildete Fachfrau / einen ausgebildeten Fachmann Betreuung entsprechen. Sie sind vielschichtig und ermöglichen der Kandidatin / dem Kandidaten ihre / seine Handlungskompetenzen in Alltagssituationen umfassend zu zeigen.

Den Positionen 1 und 2 werden die neun vorgegebenen Leistungsziele zugeordnet dazu jeweils 5 Bewertungskriterien zugeordnet / gewählt (siehe Auflistung der Leistungsziele im jeweiligen, zu prüfenden Fachbereich).

Die Mindestdauer einer Aufgabe beträgt 30 Minuten. Einer Aufgabe müssen mindestens zwei Leistungsziele zugeordnet werden.

Zusätzlich werden während der Prüfungszeit, die Qualität der Planung, die Einhaltung der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und des Umweltschutzes bewertet.

Die VPA-verantwortliche Fachkraft hält sich an die Schweigepflicht und gibt der Kandidatin / dem Kandidaten keinerlei Informationen zu den gewählten Prüfungsaufgaben.

## **2.4 Vorbereitung auf die Prüfung**

Die Kandidatin / der Kandidat lädt die Aufgabenstellung 10 Tage vor dem Prüfungstermin auf der PkOrg Plattform herunter und signiert deren Erhalt im PkOrg.

Das Formular „Planung der Praxisarbeit“ muss die VPA-verantwortliche Fachkraft im PkOrg herunterladen und der Kandidatin / dem Kandidaten aushändigen.

Der Ausbildungsbetrieb stellt der Kandidatin / dem Kandidaten 2 x 2,5 Stunden im Betrieb zur Verfügung um die Planung zu schreiben.

## **2.5 Die Planung**

Das Dokument „Planung der Praxisarbeit“ wird ausschliesslich durch die Kandidatin / den Kandidaten ausgefüllt.

Dies erfolgt nur im Betrieb, unter Aufsicht der VPA verantwortlichen Fachkraft, während 2 x 2,5 Stunden.

Jegliche Art von Fremdhilfe, der Gebrauch von Internet und das Kopieren von Dokumenten ist verboten und hätte Sanktionen zur Folge.

Die VPA-verantwortliche Fachkraft ist dafür verantwortlich, dass die Planung 3 Tage vor dem Prüfungstermin auf die PKOrg Plattform wieder hochgeladen wird, zusammen mit dem Leitbild und einem Lageplan des Prüfungsortes.

## **Zum Inhalt des Dokuments „Planung der Praxisarbeit“**

### **Arbeitsort**

Kurze Beschreibung des Arbeitsortes: Name der Institution, Angebot, Abteilungen, Gruppen, Bereiche

(Beilagen: Lageplan und Leitbild werden von der Kandidatin / dem Kandidaten digital vorbereitet und die VPA verantwortlichen Fachkraft lädt diese unter *Dokumentenpool* in das PkOrg hoch).

### **Team**

Funktionen der anwesenden Team-Mitarbeitenden während der Prüfungszeit, evtl. Besonderheiten der aktuellen Arbeitssituation, falls relevant für die Prüfungssituation.

### **Aufgaben**

Für jede Aufgabe sind Punkt A bis C gesondert zu beschreiben.

### **A. Vorhaben**

Kurze Beschreibung des geplanten Vorhabens

### **B. Beteiligte Personen**

Beschreibung der betreuten Person(en), inkl. korrekter Name.

### C. Planung des Vorgehens in Teilschritten

		Fachliche Überlegungen
	Pädagogisches / agogisches / betreuerisches Ziel:	
	Persönliches Ziel:	
Uhrzeit (von bis)	Genau Beschreibung der einzelnen Teilschritte:	

Die Planung wird mit folgendem Leistungsziel bewertet:

Planung	LZ 5.1.2A	Plant Aktivitäten aufgrund von Beobachtungen und eigenen Überlegungen unter Berücksichtigung wesentlicher betreuerischer Aspekte. (K4)
---------	-----------	--

#### Formale Anforderungen an die „Planung der Praxisarbeit“

- 10 bis maximal 20 Seiten
- maschinengeschrieben
- Arial 11

#### 2.6 Die Durchführung der Prüfung im Lehrbetrieb

Die VPA-verantwortliche Fachkraft ist dafür verantwortlich, dass die Institution über die Abschlussprüfung informiert ist und dass die Prüfung ungestört durchgeführt werden kann. Sie / er sorgt für einen Raum, in den sich die Expertinnen / Experten zurückziehen können und in dem das Reflexionsgespräch ungestört stattfinden kann.

### 3. Prüfungsdauer und Verlauf der Prüfung

#### 3.1 Prüfungsdauer

Die Dauer der einzelnen Position und die Reihenfolge kann im gegebenen Gesamtrahmen individuell festgelegt werden (entsprechend den Vorgaben des Fachbereichs).

Durchführung Position 1 und 2	195 Minuten (3 Std 15 Min)
2 x 10 Minuten Übergangszeit zwischen den Positionen 1 und 2	20 Minuten
Vorbereitung auf das Reflexionsgespräch	45 Minuten
Position 3 Reflexionsgespräch	45 Minuten
<b>Gesamtdauer</b>	<b>305 Minuten (5 Std 5 Min)</b>

#### 3.2 Verlauf des Prüfungstages

Die Prüfung findet am Arbeitsplatz der Kandidatin / des Kandidaten statt.

Die Kandidatin / der Kandidat begrüsst die Expertinnen / Experten, informiert sie mündlich über allfällige Änderungen in der Planung und begründet diese.

Sie / er führt die geplanten Aufgaben (Position 1 und 2) aus.

Zwei Expertinnen / Experten sind während der ganzen Dauer der Prüfung anwesend, beobachten und bewerten die gesamte Prüfung.

Im Anschluss an die ausgeführten Aufgaben hat die Kandidatin / der Kandidat Gelegenheit, sich auf das Reflexionsgespräch (Position 3) vorzubereiten.

Im Reflexionsgespräch (Position 3) beantwortet die Kandidatin / der Kandidat die Fragen der Expertinnen / der Experten zur Ausführung der Aufgaben. Sie / er reflektiert und begründet die geleistete Arbeit.

Es wird empfohlen, dass die VPA verantwortliche Fachkraft während der Prüfungszeit nicht mit den Kandidaten zusammenarbeitet.

#### 4. Reflexionsgespräch

Im Reflexionsgespräch beantwortet die Kandidatin / der Kandidat die Fragen der Expertinnen / Experten zur Planung und Ausführung der Aufgaben. Sie / er reflektiert ihre / seine Arbeit. Sie / er stellt Bezüge zu den vorgegebenen Leistungszielen her. Sie / er beschreibt Schwierigkeiten und alternative Vorgehensweisen. Sie / er begründet die geleistete Arbeit fachlich.

Die Expertinnen / Experten führen und protokollieren das Gespräch.

In Position 3 werden folgende zwei Leistungsziele überprüft:

LZ 4.1.7 A	Beschreibt, begründet und reflektiert das eigene Handeln und leitet daraus Konsequenzen ab. (K4)
LZ 5.2.3 A	Leitet aus der Beurteilung der Zielerreichung nächste Schritte für die Betreuungsarbeit und/oder das eigene Verhalten ab. (K4)

#### 5. Bewertung

Die Bewertung der Positionen erfolgt durch das Expertenteam.

Position 1 (Einzelsituation) und Position 2 (Gruppensituation), sowie Position 3 (Reflexionsgespräch) werden je einzeln bewertet.

Die Expertinnen / Experten verfolgen die Tätigkeiten der Kandidatin / des Kandidaten während der Prüfungszeit und bewerten die Ausführung der Aufgaben gemäss dem jeweiligen VPA Bewertungsraster.

Bewertet werden:

- Die Fachkompetenzen mittels Kriterien, die den vorgegebenen Leistungszielen zugeordnet werden (unterschiedlich je nach Fachbereich)
- Die schriftliche Planung mittels dem Leistungsziel Nr. 5.1.2 A (gilt für alle Fachbereiche)
- Die Durchführung (gilt für alle Fachbereiche)
- Die Arbeitssicherheit, der Gesundheits- und Umweltschutz (gilt für alle Fachbereiche)

Die Expertinnen / Experten bewerten das Reflexionsgespräch anhand des entsprechenden Bewertungsrasters. Das Gespräch wird protokolliert.

Das Expertenteam verantwortet das Gesamtergebnis der praktischen Prüfung.

Der Kandidatin / dem Kandidaten darf während der Dauer des Qualifikationsverfahrens keine Einsicht oder Information über die Bewertung der VPA gewährt werden.

## **6. Notengebung**

Das Expertenteam füllt die jeweiligen Bewertungsraster aus und überträgt die Noten innerhalb einer Woche ins PkOrg. Können sich die Expertinnen / Experten nicht auf eine Note einigen, so entscheidet die von der kantonalen Prüfungsbehörde bestimmte Instanz (Chefexpertin / Chefexperte). Diese kann eine andere Expertin, einen anderen Experten zur Bewertung beiziehen.

## **7. Qualitätssicherung**

Für die Qualitätssicherung wesentlich sind:

- Die Erstellung und / oder Überprüfung und Freigabe der Aufgaben Position 1 und 2 der VPA durch die Chefexpertin / den Chefexperten.
- Die Information, Schulung und Beratung der VPA-verantwortlichen Fachkraft durch die Chefexpertin / den Chefexperten.
- Die Information und Schulung der Kandidatinnen / Kandidaten durch die Chefexpertin / den Chefexperten.
- Die Information und Schulung der Expertinnen / Experten durch die Chefexpertin / den Chefexperten.