Wegleitung Qualifikationsverfahren (QV)

Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ Kanton Luzern

In Ergänzung zur Verordnung über die berufliche Grundbildung
Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung (94308)

Gültig für das QV 2024

Alle in der Wegleitung erwähnten Dokumente finden sich auf:
Qualifikationsverfahren für die Sozialberufe | zodas

Guten Tag

Herzlich willkommen zum ersten Schritt in Richtung Qualifikationsverfahren (QV).

Sie sind persönlich auf der Zielgeraden zum Lehrabschluss oder begleiten eine Person in Ausbildung mit Abschluss im Sommer 2024? Dann finden Sie hier alle wichtigen Informationen.

Diese Wegleitung zum Qualifikationsverfahren 2024 beinhaltet sämtliche Grundlagen und Informationen zum QV und deren Umsetzung im Kanton Luzern.

Die Wegleitung soll Ihnen als Unterstützung dienen, sich in den umfangreichen Informationsunterlagen zum QV zurechtzufinden. Sämtliche kantonalen Anpassungen sowie Umsetzungsvorgaben sind beschrieben. Wichtige Unterlagen und Internetseiten sind via Link abrufbar.

Im Verlauf der Wegleitungen finden Sie Empfehlungen und Tipps im grün umrahmten Kasten.

Im Anhang der Wegleitung finden Sie nützliche Checklisten und Merkblätter sowie die Antworten auf Fragen unter den Frequently Asked Questions (FAQ).

Haben Sie dennoch ungeklärte Fragen? Gerne können Sie sich mit mir in Verbindung setzten.

E- Mail: catherine.scharpf@zodas.ch / qv@zodas.ch
Direktnummer: 041 260 65 28

Ich freue mich, Sie auf den letzten Schritten in Richtung Lehrabschluss begleiten zu dürfen.

Catherine Scharpf
Chefexpertin FaBe, Zentralschweiz

Inhaltsverzeichnis

1. Begriffserklärung gemäss SDBB/ SAVOIRSOCIAL 5
2. Grundlagen 5
3. Das Qualifikationsverfahren in der Übersicht 6
3.1 Prüfungsteile für die 3-jährige Ausbildung 6
3.2 Prüfungsteile für die Nachholbildung nach Art.32 BBV 6
4. Angaben zur Organisation Qualifikationsverfahren 8
4.1 Prüfungsaufgebot 8
4.2 Verhinderung bei Krankheit oder Unfall 8
4.3 Nachteilsausgleich 8
4.4 Regelwidriges Verhalten 8
4.5 Informationen über das Prüfungsergebnis 8
4.6 Qualifikationsverfahren nicht bestanden 8
4.7 QV Tool PkOrg 8
4.7.1 Registrierung im Online Tool PkOrg 9
4.7.2 Wahl des VPA-Tages auf PkOrg 9
4.8 Prozessablauf PkOrg 10
5. Die Qualifikationsbereiche im Detail 10
5.1 Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA) 10
5.1.1 Berechtigung zur Ausübung in Zusammenhang mit der praktischen Prüfung 10
5.1.2 Hilfsmittel 10
5.1.3 Expertenteam 11
5.1.4 Schweigepflicht 11
5.1.5 Unvorhergesehene Zwischenfälle 11
5.1.6 Die Praxisaufgaben 11
5.1.7 Zeitvorgaben 11
5.2 Die Vorbereitung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit 12
5.2.1 Die Planung der VPA-Aufgaben 12
5.2.2 Planung der Durchführung 12
5.3 Ablauf Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit 13
5.3.1 Eintreffen der Prüfungsexperten*innen im Betrieb 13
5.3.2 Praxisaufgabe 1 13
5.3.3 Praxisaufgaben 2 – 4 13
5.3.4 Pause 14
5.3.5 Vorbereitung Fachgespräch 14
5.3.6 Das Fachgespräch 14
5.3.7 Evaluation der VPA 14

5.3.8 Grundlagen der Notengebung 15
5.4 Berufskenntnisse 15
5.4.1 Hilfsmittel 16
5.4.2 Überprüfung der Personalien 16
5.4.3 Nachholbildung nach Art 32.BBV 16
5.5 Allgemeinbildung 16
5.6 Erfahrungsnoten 16
6. Qualitätssicherung 16
6.1 Für die Qualitätssicherung wesentlich sind: 16
6.2 Vorgehen bei Mängeln 17
7. Anhang 18
7.1 Beispiele Notenzusammenstellung 18
7.2 Inhalt der VPA gemäss Bildungsplan 19
7.3 Inhalt der BK gemäss Bildungsplan 20
7.4 Checkliste VPA 22
7.4.1 Checkliste VPA für Kandidat*in 22
7.4.2 Checkliste VPA für BB 23
7.4.3 Checkliste VPA für VF 23
7.6 Wichtige Daten im QV-Verlauf 2024 24
7.7 FAQ QV 2024 26
7.7.1 FAQ Kandidat*innen 26
7.7.2 FAQ Betriebe 27
7.8 In vier Schritten auf PkOrg 28
7.9 Wichtige Adressen 29

1. Begriffserklärung gemäss SDBB/ SAVOIRSOCIAL

QV	Qualifikationsverfahren
VPA	Vorgegebene Praktische Arbeit
BK	Berufskunde
BB / VF	Berufsbildner*in / VPA Verantwortliche Fachkraft Der*die Berufsbildner*in hat die Möglichkeit die Aufgaben im Zusammenhang mit der VPA zu übernehmen oder diese an eine geeignete Fachperson aus dem Betrieb zu delegieren.
PkOrg	Online Tool für das QV
PEX / HEX / NEX/ VEX	Prüfungsexpert*in / Hauptexpert*in / Nebenexpert*in Validexpert*in
NTA	Nachteilsausgleich
Prüfungsbehörden: KQV DBW AfB CPEX	 Kompetenzzentrum Qualifikationsverfahren Dienststelle Beruf- und Weiterbildung Amt für Berufsbildung Chefexpertin
SDBB	Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung

2. Grundlagen

Die Wegleitung wurde unter Berücksichtigung folgenden rechtlichen Grundlagen erstellt:

- Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung/Fachmann Betreuung vom 21. August 2020
  Link: Verordnung über die berufliche Grundbildung FaBe
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung/Fachmann Betreuung vom 21. August 2020
  Link: Bildungsplan FaBe
- Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung
  Link: Ausführungsbestimmungen
- Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA)
  Link: Leitfaden
- Prüfungsreglement FaBe Erwachsene QV-Vorbereitungslehrgang nach Art. 32 BBV
  Link: Prüfungsreglement Art.32

3. Das Qualifikationsverfahren in der Übersicht

Das QV zeigt, ob der*die Kandidat*in die erforderlichen Handlungskompetenzen erworben hat, um die Berufstätigkeit erfolgreich auszuüben.

3.1 Prüfungsteile für die 3-jährige Ausbildung

Prüfungsform	Dauer	Zeit und Ort	Gewichtung
Qualifikationsbereich Praktische Arbeit	4h	Wird grundsätzlich im letzten Semester der Grundbildung ausgeführt. Die Arbeit findet im berufspraktischen Alltag im Lehrbetrieb statt.	40% Fallnote*
Qualifikationsbereich Berufskenntnisse	3h	Gegen Ende des letzten Semesters der Grundbildung. Ort ist auf dem Prüfungsaufgebot zu entnehmen.	20%
Qualifikationsbereich Allgemeinbildung	2h	Gegen Ende des letzten Semesters der Grundbildung. Findet an der Berufsfachschule statt.	20%
Erfahrungsnote		Note Unterricht in den Berufskenntnissen.	20%

*Fallnote: Muss mit mindestens einer 4.0 bestanden werden, um das QV erfolgreich abzuschliessen.
Link: Das QV nach den revidierten Bildungsgrundlagen auf einen Blick

3.2 Prüfungsteile für die Nachholbildung nach Art.32 BBV

Prüfungsform	Dauer	Zeit und Ort	Gewichtung
Qualifikationsbereich Praktische Arbeit	4h	Wird grundsätzlich im letzten Semester der Grundbildung ausgeführt. Die Arbeit findet im berufspraktischen Alltag im Lehrbetrieb statt.	Fallnote*
Qualifikationsbereich Berufskenntnisse	6 Module oder Reguläre BK-Prüfung 3h	Wird während dem Vorbereitungslehrgang am BBZG in 6 Modulen, während zwei Jahren abgeschlossen. Module müssen bestanden sein, sonst reguläre BK-Prüfung. Gegen Ende des letzten Semesters der Grundbildung. Ort ist auf dem Prüfungsaufgebot zu entnehmen.	
Allgemeinbildung	2h oder Entfällt, da bereits absolviert	Nach kantonaler Regelung.	
Erfahrungsnote		Entfällt.	

*Fallnote: Muss mit mindestens einer 4.0 bestanden werden, um das QV erfolgreich abzuschliessen.

Beispiele der Notenzusammenstellungen finden Sie im Anhang unter 7.1.

4. Angaben zur Organisation Qualifikationsverfahren

4.1 Prüfungsaufgebot

Die Organisation der Prüfungen ist Sache der kantonalen Prüfungsbehörde. Sie legt die Zeitfenster für die Prüfungen fest. Sie informiert die Lehrbetriebe rechtzeitig über den Ablauf und die Formalitäten der Prüfung (Art. 45 nBBG). Jede*r Kandidat*in erhält ein verbindliches Aufgebot zum Qualifikationsverfahren, in dem die genauen Daten, Zeiten und Prüfungsorte ersichtlich sind.

4.2 Verhinderung bei Krankheit oder Unfall

Bei Verhinderung am QV wegen Krankheit oder Unfall ist die zuständige Chefexpertin unverzüglich zu informieren und ein Arztzeugnis einzureichen. Nach Wegfall des Hinderungsgrundes haben sich die Kandidaten*innen bei der Chefexpertin zu melden, um die Fortsetzung des Qualifikationsverfahrens zu besprechen.

4.3 Nachteilsausgleich

Für Kandidaten*innen mit einer Beeinträchtigung kann für das Qualifikationsverfahren ein Nachteilsausgleich beantragt werden. Das Gesuch wird mit offiziellem Gesuchformular inkl. Gutachten und entsprechenden Unterschriften an die DBW vom Kanton Luzern oder an das zuständige AfB gestellt. Erkundigen Sie sich frühzeitig über die Einreiche-Frist bei dem für Sie zuständigen Kanton.

Alle Adressen der verschiedenen kantonalen Ämter, die für die Berufsbildung zuständig sind, finden Sie am Ende dieser Wegleitung 7.9.

4.4 Regelwidriges Verhalten

Bei Verstoss gegen Prüfungsvorschriften oder Anweisungen der Prüfungsorgane sowie bei Betrug, können Qualifikationsbereiche ganz oder teilweise für nicht bestanden erklärt werden.

4.5 Informationen über das Prüfungsergebnis

Die kantonale Prüfungsbehörde informiert die Kandidaten*innen und Lehrbetriebe nach Ende des Qualifikationsverfahrens über das Resultat. Über die Möglichkeit einer Einsichtnahme informiert der zuständige Kanton.
Die Übergabe des eidgenössischen Fähigkeitszeugnis erfolgt an der Lehrabschlussfeier der Kantone oder per Post.

4.6 Qualifikationsverfahren nicht bestanden

Das Qualifikationsverfahren gilt als nicht bestanden, wenn die Note der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA) unter 4.0 oder der Durchschnitt aller Positionen unter 4.0 liegen.
Die Kandidaten*innen werden bei einem nicht bestandenen QV von den kantonalen Prüfungsbehörden beim Entscheid über das weitere Vorgehen unterstützt.

4.7 QV Tool PkOrg

Das Qualifikationsverfahren läuft neu über die Onlineplattform PkOrg.ch. Sie finden nützliche Tipps und Informationen sowie Anleitungsvideos für Kandidaten*innen und berufsbildende Personen auf www.pkorg.ch oder auf Youtube/ pkorg.

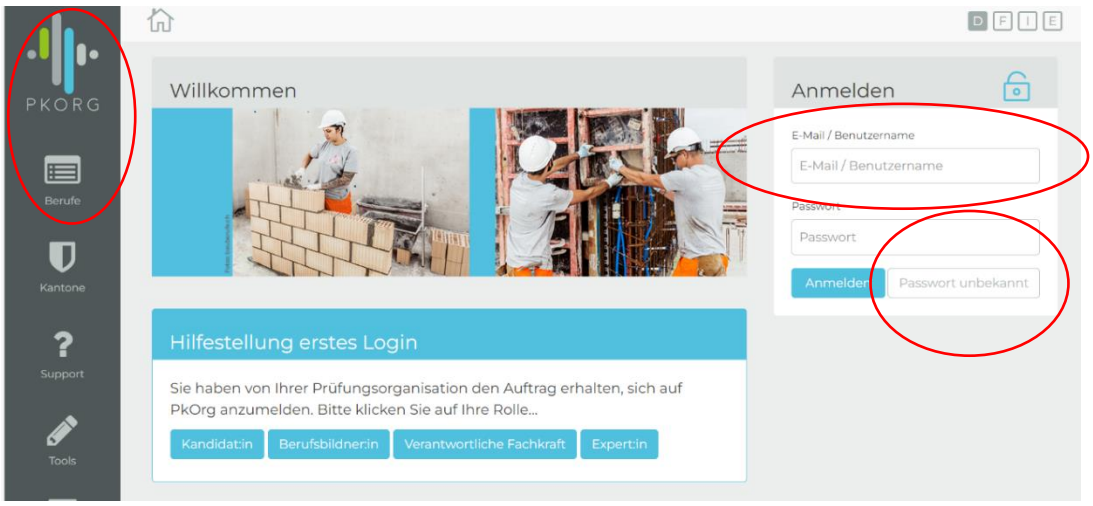
4.7.1 Registrierung im Online Tool PkOrg

Der*die Kandidat*in loggt sich ab Werktag 1 in der KW 1 auf www.pkorg.ch ein. Wählen Sie dazu den Kanton Luzern sowie den Beruf inklusive der korrekten Fachrichtung. Geben Sie ihre E-Mailadresse ein, die Sie in Ihrem Lehrvertrag angegeben haben, klicken Sie auf Passwort unbekannt, um ein Passwort via Mail zu erhalten. Im Anschluss können Sie sich auf PkOrg einloggen. Vervollständigen Sie ihr Profil und erfassen Sie Ihre*n Berufsbildner*in (BB) mit deren E-Mailadresse.

Auch Kandidaten*innen nach Art.32 sich verpflichtet eine geeignete BB/ FK im PkOrg anzugeben.

Der*die BB wird via Mail zu PkOrg eingeladen und überprüft die angegebenen Profildaten. Der*die BB registriert sich als VF oder erfasst eine qualifizierte Person aus dem Betrieb als VF via Mailadresse. Diese Person bekommt im Anschluss ebenfalls eine Einladung zu PkOrg via Mail und kann sich einloggen.
Link: Video Erster Einstige in PkOrg als Kandidat*in
Link: Video Erster Einstig in PkOrg als Berufsbildner*in

Im Anhang unter 7.8 finden Sie die Anleitung „in vier Schritten auf PkOrg".



4.7.2 Wahl des VPA-Tages auf PkOrg

Die VF hat die Möglichkeit in den Kalenderwochen 1 und 2 ein bevorzugtes VPA-Datum auszuwählen. Der*die Kandidat*in muss das gewählte Datum bestätigen, um es definitiv zu buchen. Es gilt «der Schnellere ist der Geschwindere». Anzahl Prüfungen pro Tag sind limitiert. Wird bis Ende KW 2 kein Datum durch die VF ausgewählt, wird dem*der Kandidaten*in ein Datum durch die CPEX zugewiesen.

4.8 Prozessablauf PkOrg

Kalenderwoche	Schritt
KW 1 (erster Werktag)	Einloggen der Kandidaten*innen auf PkOrg. Kandidat*in erfasst BB, BB erfasst VF.
KW 1 – KW 2	VF wählt VPA-Datum, Kandidat*in signiert.
4 Wochen vor VPA-Datum	Kandidat*in reicht die VPA-Planung ein, VF signiert.
Mind. 14 Tage vor VPA-Datum	CPEX gibt VPA-Planung frei.

Sie finden weitere Hilfestellungen / eine Anleitung zu PkOrg nach dem Login auf ihrem Profil.

5. Die Qualifikationsbereiche im Detail

5.1 Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA)

Der Qualifikationsbereich Praktische Arbeit wird in Form einer 4-stündigen Vorgegebenen Praktischen Arbeit im Lehrbetrieb durchgeführt. Der*die Kandidat*in stellt seine*ihre Handlungskompetenzen des Bildungsplanes unter Beweis.

Die VPA wird in zwei Positionen aufgeteilt:

Position 1 dauert 3 Stunden und beinhaltet vier Praxisaufgaben. Diese umfassen ein übergeordnetes Thema, entsprechende Handlungskompetenzen und dazugehörige Leitungsziele „Betrieb“ aus dem Bildungsplan.

Position 2 dauert 1 Stunde und besteht aus einem Reflexionsauftrag und einem Fachgespräch.

Eine Übersicht zu den Handlungskompetenzbereichen mit Gewichtung und Handlungskompetenzen, die Inhalt der VPA sein können, finden Sie im Anhang unter 7.2.

5.1.1 Berechtigung zur Ausübung in Zusammenhang mit der praktischen Prüfung

Der*die Berufsbildner*in ist verantwortlich für alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Praktischen Arbeit. Er*sie kann diese Aufgaben an die VPA-verantwortliche Fachkraft delegieren. Diese muss die bereichsspezifischen fachlichen Mindestanforderungen für anerkannte Fachkräfte von SAVOIRSOCIAL erfüllen.
Link: Fachliche Mindestanforderungen für Berufsbildende

5.1.2 Hilfsmittel

Alle im Arbeitsalltag gebräuchlichen Unterlagen und betrieblichen Hilfsmittel wie beispielsweise Planungsraster dürfen wie gewohnt während der VPA verwendet werden. Lerndokumentationen (z.B. Praxisaufträge) sowie die Unterlagen aus den überbetrieblichen Kursen dürfen im Qualifikationsbereich „Praktische Arbeit“ verwendet werden.

Es ist gestattet eine Kopie der VPA Dokumente am Prüfungstag bei sich zu tragen.

5.1.3 Expertenteam

Während der gesamten Prüfungsdauer werden zwei externe Prüfungsexperten*innen im Lehrbetrieb sein, um die Ausführung der Aufgaben zu beobachten und zu bewerten. Die Zuteilung der Prüfungsexperten*innen erfolgt durch die Chefexpertin. Der*die Kandidat*in kann in begründeten Fällen bis zum 31. Januar 2024 einen schriftlichen Einspruch gegen genannte Experten*innen bei der Chefexpertin einreichen. Kandidaten*innen der generalistischen Ausbildung werden durch ein Expertenteam aus verschiedenen Fachrichtungen geprüft.

5.1.4 Schweigepflicht

Alle am QV beteiligten Personen unterliegen der Schweigepflicht.

5.1.5 Unvorhergesehene Zwischenfälle

Muss der freigegebene Ablauf der VPA verändert oder gar abgebrochen werden, so erfolgt dies nur in Absprache zwischen VF und dem Expertenteam bzw. der Chefexpertin. Der*die Hauptexperte*in hält Änderungen oder Ereignisse in der Historie im PkOrg fest.

5.1.6 Die Praxisaufgaben

Eine Arbeitsgruppe von SAVOIRSOCIAL definiert jährlich die Aufgabenstellung pro Praxisaufgabe, die übergeordneten Themen und die zu überprüfenden Handlungskompetenzen.

Da 2024 das erste Mal eine VPA durchgeführt wird, sind sämtliche Praxisaufgaben, Bewertungsraster sowie der Leitfaden Vorbereitung Fachgespräch seit Mai 2023 online abrufbar. In den kommenden Jahren werden die Prüfungsunterlagen im Herbst veröffentlicht.
Link: Unterlagen Qualifikationsverfahren 2024

5.1.7 Zeitvorgaben

Zwischen Position 1 und Position 2 findet eine 15-minütige Pause statt. Das vereinbarte Prüfungszeitfenster muss eingehalten werden.

Einhaltung der Prüfungszeit pro Aufgabe

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

Über-/ Unterschreitung der Zeit bei der Praxisaufgabe 1 und während der 10-minütigen Reflexion während des Fachgesprächs

2 Minuten vor Ablauf der Zeit weisen die Experten*innen die Kandidaten*innen auf die verbleibende Zeit hin. Wenn der*die Kandidat*in bei der Praxisaufgabe 1 oder bei der Präsentation der 10-minütigen Reflexion im Fachgespräch früher fertig ist, weist der*die Prüfungsexperte*in auf die verbleibende Zeit hin. Der*die Kandidat*in entscheidet, ob noch Ergänzungen gemacht werden oder nicht. Die nächste Aufgabe beginnt erst nach Ablauf der vorgesehenen Zeit.

Über-/ Unterschreitung der Zeit bei den Praxisaufgaben 2 - 4

Die Zeiten der Praxisaufgaben 2 - 4 sind der aktuellen Situation im Betreuungsalltag anzupassen. Die Zeit kann daher von der Planung leicht abweichen. Damit die weiteren Praxisaufgaben durchgeführt werden können, wird den Kandidaten*innen eine maximale Zeitüber- oder Zeitunterschreitung von 10 Minuten pro Praxisaufgabe empfohlen. Die Gesamtzeit der drei Praxisaufgaben ist auf 2 Stunden und 45 Minuten festgelegt. Der*die Kandidat*in ist für das Einhalten der Gesamtzeit der Praxisaufgaben verantwortlich.

Um den Überblick über die effektiven Zeiten der Praxisaufgaben nicht zu verlieren, besteht die Möglichkeit, dass sich der*die Kandidat*in Notizen macht, beispielsweise auf der ausgedruckten VPA-Planung.

5.2 Die Vorbereitung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit

Die VPA bedarf einer individuellen Vorbereitungszeit. Dazu zählen die Anmeldung zum Qualifikationsverfahren, das Planen der Praxisaufgaben, das Einreichen der Prüfungsplanung sowie die Vorbereitung der Praxisaufgabe 1. Die Aufgaben teilen sich die VF und der*die Kandidat*in. Da die Planung der VPA-Aufgaben sowie die Vorbereitung der Aufgabe 1 nicht zur Prüfung gehören, wird keine zur Verfügung stehende Zeit definiert. Die Vorbereitungszeit ist individuell und muss den Kandidaten*innen sowie den VF als Arbeitszeit zur Verfügung gestellt werden.

5.2.1 Die Planung der VPA-Aufgaben

Die VPA-Aufgaben werden von dem*der Kandidaten*in auf PkOrg geplant. Diese können nur während den offiziellen Öffnungszeiten der Institution unter der Arbeitswoche durchgeführt werden. Dabei ist zu beachten, dass der Start der Aufgabe 1 frühestens um 07.30 Uhr geplant werden darf und spätestens um 15.00 Uhr starten muss.
In mit der Chefexpertin vorbesprochenen Sonderfällen kann eine VPA auch an einem Samstag oder nach 15.00 Uhr durchgeführt werden.
Die Formulierung der Aufgaben muss so vorgenommen werden, dass aussenstehende Personen den Inhalt sowie Ablauf nachvollziehen können.

Sie finden im Anhang unter 7.4 Checklisten für Kandidaten*innen, BB und VF, die Sie als Unterstützung in der VPA-Vorbereitung nutzen können.

5.2.2 Planung der Durchführung

Die Durchführung der VPA findet im Ausbildungsbetrieb statt. Die Praxisaufgabe 1 hat eine vorgegebene Zeitdauer von 15 Minuten. Die Praxisaufgaben 2 - 4 können zwischen 30 Minuten und 105 Minuten variieren. Eine allfällige Zeit ohne betreute Personen ist so kurz wie möglich zu halten und darf über alle 3 Praxisaufgaben hinweg 15 Minuten nicht überschreiten. Alle Praxisaufgaben der Position 1 werden an einem Stück durchgeführt.

Es kann sein, dass zwischen den Aufgaben kurze Übergangszeiten, die nicht zur Prüfungszeit gezählt werden, eingeplant sind, z.B. 5 Minuten, um einen Ortswechsel vorzunehmen. Diese Übergangszeit wird zu den 4.5 h dazugerechnet. Zwischen der Position 1 und der Position 2 findet eine 30-minütige Pause statt.

Der VF obliegen keine Aufgaben / Verantwortlichkeiten während der

Durchführung der VPA. Sie kann im Arbeitsalltag wie gewohnt teilhaben.

Der*die Kandidat*in überlegt sich vor der Durchführung, wo er*sie die Prüfungsexperten*innen während den Aufgaben platziert und stellt allfällige Sitzgelegenheiten zur Verfügung.

5.3 Ablauf Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit

Tätigkeit	Dauer
Eintreffen der Prüfungsexperten*innen im Betrieb	Ca. 30 Minuten vor Start
Praxisaufgabe 1	15 Minuten
Praxisaufgabe 2 - 4	Total: 165 Minuten
Pause	15 Minuten
Vorbereitung Fachgespräch	30 Minuten
Präsentation Fachgespräch	10 Minuten / 20 Minuten

5.3.1 Eintreffen der Prüfungsexperten*innen im Betrieb

Ca. 15- 30 Minuten vor Prüfungsstart trifft das Expertenteam im Ausbildungsbetrieb ein. Vorzugsweise nimmt der*die Kandidat*in die Prüfungsexperten*innen in Empfang, begrüsst diese, zeigt Ihnen den Weg in den Prüfungsraum, in dem die Praxisaufgabe 1 stattfinden wird.

5.3.2 Praxisaufgabe 1

Bei der Praxisaufgabe 1 nehmen keine betreuten Personen teil. Der*die Kandidat*in stellt den Prüfungsexperten*innen die nachfolgenden 3 Praxisaufgaben in Form einer 15-minütigen Präsentation vor. Er*Sie stellt für jede Praxisaufgabe die geplante Aktivität vor.

Die Vorbereitung inklusive der Wahl der Präsentationsmittel liegt in der Eigenverantwortung des*der Kandidaten*in. Der Betrieb ist verpflichtet, die Zeit zur Vorbereitung der Aufgabe 1 als Arbeitszeit zur Verfügung zu stellen.
Link: Praxisaufgabe 1

Der*die Kandidat*in bereitet den Raum, in welchem die Praxisaufgabe 1 durchgeführt wird, vor dem Eintreffen der PEX vor.

5.3.3 Praxisaufgaben 2 – 4

Die Praxisaufgaben 2 - 4 beziehen sich auf das Betreuen im Alltag. Betreute Personen sind miteinzubeziehen. Eine allfällige Zeit ohne betreute Personen muss so kurz als möglich gehalten werden und darf über alle drei Aufgaben hinweg 15 Minuten nicht überschreiten. Die Praxisaufgaben 2 - 4 können zeitlich sowie in der Reihenfolge variieren. Die Flexibilität der angehenden Fachpersonen soll zum Ausdruck gebracht werden. Wichtig ist, dass die Aufgaben eine Dauer zwischen 30 Minuten und 105 Minuten haben und ein Gesamttotal von 2 Stunden und 45 Minuten.
Link: Praxisaufgabe 2-4

5.3.4 Pause

Nach Abschluss der Position 1 findet eine 15-minütige Pause statt. Während dieser Pause hat der*die Kandidat*in nicht zu arbeiten. Sie dient ausschliesslich der Erholung.

Halten Sie sich für die Pausenzeit zur Stärkung einen Snack und etwas zu trinken bereit. Berechnen Sie eine Toilettenpause mit ein.

5.3.5 Vorbereitung Fachgespräch

Die Position 2 soll aufzeigen, wie gut der*die Kandidat*in fachliche Zusammenhänge zwischen einer Aufgabenstellung und deren Ausführung erkennt. Dabei beschreibt der*die Kandidat*in wie er*sie bei einer Praxisaufgabe vorgegangen ist. Er*sie legt dabei seine*ihre Überlegungen über die fachlichen Hintergründe (Konzepte) und Zusammenhänge (Situation) offen, reflektiert das Vorgehen und das eigene Rollenverhalten und erörtert alternative Lösungsansätze.

- Der*die Kandidat*in reflektiert während 30 Minuten eine Situation aus einer der absolvierten Praxisaufgaben anhand von Fragestellungen an dem dafür vorgesehenen ruhigen Ort. Die Situation muss eine Interaktion mit einer oder mehreren betreuten Personen enthalten. Der*die Kandidat*in soll dabei seine*ihre Fähigkeit professionell zu denken und zu handeln zum Ausdruck bringen.
- Der*die Kandidat*in bereitet eine 10-minütige Präsentation der Reflexion vor, die zu Beginn des Fachgesprächs vorgetragen wird.
- Der*die Kandidat*in kann sich mit handschriftlichen Notizen vorbereiten, die zum Fachgespräch mitgenommen werden dürfen. Die Notizen werden von den Prüfungsexperten*innen nicht eingesehen oder bewertet, zum Abschluss aber abgegeben und von PEX vernichtet.

Link: Vorbereitung Fachgespräch

Während der 30-minütigen Vorbereitungszeit auf das Fachgespräch muss der*die Kandidat*in nicht durch die VF beaufsichtigt werden.

Es wird nicht erwartet, ist aber möglich, dass der*die Kandidat*in methodische Mittel wie beispielsweise Flipcharts in die Präsentation der Reflexion einbeziehen oder vorweisen. Die 30 Minuten Vorbereitungszeit können vollumfänglich für die Reflexion verwendet werden.

5.3.6 Das Fachgespräch

Dieses dauert insgesamt 30 Minuten. Während den ersten 10 Minuten präsentiert der*die Kandidat*in die davor vorbereitete Reflexion. In den verbleibenden 20 Minuten stellen die Prüfungsexperten*innen 3 offene Fragen (max. 5 Minuten) zur Reflexion sowie fachliche Fragen zur Ausführung der Praxisaufgaben. Es können theoretische Fragen gestellt werden, wenn sie im Zusammenhang mit den Praxisaufgaben stehen.

5.3.7 Evaluation der VPA

Die Evaluation erfolgt in Form der Beurteilung durch die Prüfungsexperten*innen vor Ort im Betrieb. Über das Resultat werden die Kandidaten*innen und die VF nicht in Kenntnis gesetzt.

Die PEX nehmen den zur Verfügung gestellte Raum bis zum Abschluss der Bewertung (ca. 1-2h nach Ende VPA) in Anspruch.

5.3.8 Grundlagen der Notengebung

Die Prüfungsexperten*innen bewerten die Praxisaufgaben und das Fachgespräch anhand der Leistungsziele und der dazugehörigen Kriterien im jeweiligen Bewertungsraster.
Link: Bewertungsraster Kind
Link: Menschen im Alter
Link: Menschen mit Beeinträchtigung
Link: Generalistische Ausbildung

Der*die Kandidat*in kann sich vorab einen Überblick über die zu bewertenden Kriterien verschaffen.

Notenzusammensetzung VPA

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

5.4 Berufskenntnisse

Der Qualifikationsbereich Berufskenntnisse wird schriftlich geprüft und zeigt, ob der*die Kandidat*in die erforderlichen Kenntnisse erworben hat, um die Berufstätigkeit erfolgreich auszuüben.

Prüfungsposition	Dauer	Inhalt	Gewichtung
Position 1 Allgemeine Berufskunde schriftlich	120 Minuten	– Anwendung von transversalen Kompetenzen. – Begleiten im Alltag, Ermöglichen von Autonomie und Partizipation. – Arbeiten in einer Organisation und in einem Team.	70%
	Pause	15 Minuten	
Position 2 Spezifische Berufskunde schriftlich	60 Minuten	– Handeln in spezifischen Begleitsituationen. – Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität.	30%

Der*die Kandidat*in erhält die Prüfungsaufgaben zu Beginn jeder Position. Anhand von Praxissituationen sind schriftliche Fragen zu beantworten. Jede Position wird mit einer Note bewertet. Es sind ganze oder halbe Noten zu geben.
Link: Nullserien BK (Probeprüfungen)

Eine Übersicht zu den Handlungskompetenzbereichen mit Gewichtung und ausgewählte Handlungskompetenzen für die BK finden Sie im Anhang unter 7.3.

5.4.1 Hilfsmittel

Es sind keine Hilfsmittel erlaubt. Stifte, Trinkflaschen ohne Etikett sowie eine kleine Zwischenverpflegung dürfen sich auf dem Tisch befinden. Uhren müssen abgelegt werden. Werden Ohropax benötigt, müssen diese bei den Aufsichtspersonen verlangt werden. Vor, während und nach den Prüfungen beantworten die Aufsichtspersonen keine inhaltlichen Fragen.

5.4.2 Überprüfung der Personalien

Nach Einlass in die Prüfungsräumlichkeiten werden die Kandidaten*innen aufgefordert, einen amtlichen Ausweis vorzuweisen. Nehmen Sie ebenfalls das Prüfungsaufgebot mit und legen Sie dieses auf den Tisch.

5.4.3 Nachholbildung nach Art 32.BBV

Bei Kandidaten*innen der Nachholbildung nach Art. 32 kann der Prüfungsteil BK schriftlich entfallen, wenn während dem 2-jährigen Vorbereitungslehrgang für Erwachsene alle 6 Module erfolgreich abgeschlossen wurden.
Wird der Modullehrgang nicht besucht oder wurden nicht alle Module erfolgreich abgeschlossen, wird die BK-Prüfung regulär abgelegt.

5.5 Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241).

Mit Fragen zum Qualifikationsbereich Allgemeinbildung können Sie sich an die verantwortliche Person an Ihrer Berufsschule wenden. Sie finden die Kontaktadressen im Anhang unter 7.9.

5.6 Erfahrungsnoten

Die Erfahrungsnote ist in der Bildungsverordnung Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ geregelt.

6. Qualitätssicherung

6.1 Für die Qualitätssicherung wesentlich sind:

- Informationsveranstaltung für Kandidaten*innen
- Informationsveranstaltung für VF
- Überprüfung und Freigabe der VPA
- Aktuelle Dokumente QV
- Kontrolle der Bewertungen
- Einhaltung der Ausführungsbestimmungen
- Evaluation am Ende des QV
- Der Besuch der Prüfungskommission (in diesem Fall wird der Besuch im Vorfeld angekündet)

6.2 Vorgehen bei Mängeln

Stellt das PEX-Team Unregelmässigkeiten fest, ist es dazu verpflichtet, diese der Chefexpertin zu melden und im PkOrg unter Historie festzuhalten.

- Generelle Unregelmässigkeiten im Zusammenhang mit der Prüfung
- Verstoss gegen die Vorgaben aus der vorliegenden Wegleitung Qualifikationsverfahren FaBe Kanton Luzern
- Mängel in der Ausbildung

Stellen Betriebe Entwicklungsbedarf von Seiten der PEX fest, oder haben sonstige Anliegen oder Rückmeldungen, werden sie gebeten, sich mit der Chefexpertin in Kontakt zu setzten.

7. Anhang

7.1 Beispiele Notenzusammenstellung

Notenzusammenstellung der Abschlussnote 3-jährige Ausbildung mit Lehrvertrag

Prüfungsteil	**Gewichtung**	**Beispiel**
Vorgegebene Praktische Prüfung	Doppelt*	4.5 x 2
Berufskunde schriftlich	Einfach	5.0
Erfahrungsnote Berufskunde	Einfach	4.5
Allgemeinbildung	Einfach	4.0
Total	: 5	4.5x2 + 5.0 + 4.5 + 4.0 = 22.5 22.5 : 5 = 4.5 Zeugnisnote: **4.5**

*Fallnote

Notenzusammenstellung der Abschlussnote mit ABU-Dispens, mit Lehrvertrag

Prüfungsteil	**Gewichtung**	**Beispiel**
Vorgegebene Praktische Prüfung	Doppelt*	4.5 x 2
Berufskunde schriftlich	Einfach	5.0
Erfahrungsnote Berufskunde	Einfach	4.5
Total	: 4	4.5x2 + 5.0 + 4.5 = 18.5 18.5 : 4 = 4.625 wird abgerundet Zeugnisnote: **4.6**

*Fallnote

Notenzusammenstellung der Abschlussnote Nachholbildung nach Art.32 BBV mit BK-Dispens

Prüfungsteil	**Gewichtung**	**Beispiel**
Vorgegebene Praktische Prüfung	*Fallnote	4.5
Total		Zeugnisnote: **4.5**

*Fallnote

Notenzusammenstellung der Abschlussnote Nachholbildung nach Art.32 BBV ohne BK-Dispens

Prüfungsteil	**Gewichtung**	**Beispiel**
Vorgegebene Praktische Prüfung	Doppelt*	4.5
Berufskunde schriftlich	Einfach	5.0
Total	: 3	4.5 x 2 + 5.0 = 4.67 wird aufgerundet Zeugnisnote: **4.7**

*Fallnote muss mit mindestens einer 4.0 abgeschlossen werden.

7.2 Inhalt der VPA gemäss Bildungsplan

Folgende Handlungskompetenzbereiche mit den nachstehenden Gewichtungen und Handlungskompetenzen sind Inhalt der VPA:

Handlungskompetenzbereiche	**Gewichtung**	**Ausgewählte Handlungskompetenzen für die VPA**
Transversale Kompetenzen	70%	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
Allgemeine Kompetenzen		b1 Die eigene Arbeit planen b2 Den Tagesablauf mit den betreuten Personen strukturiert gestalten b4 Die alltägliche Umgebung gestalten b6 Esssituationen vorbereiten und begleiten b7 Bewegungsfördernde Umgebung schaffen c2 die betreuten Personen in Entscheidungsprozessen begleiten d1 Im Team zusammenarbeiten
Fachrichtungsspezifische Kompetenzen Handlungskompetenzbereich E «Handeln in spezifischen Begleitsituationen» Handlungskompetenzbereich F «Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität»	30%	Ja nach Fachrichtung sind die folgenden Handlungskompetenzen prüfungsrelevant: <u>Kinder</u> e4 Kinder in Gruppensituationen begleiten und unterstützen f3 Gruppen- und kinderbezogene Angebote anregen und durchführen <u>Menschen mit Beeinträchtigung</u> e6 Menschen mit Beeinträchtigung in anspruchsvollen Situationen begleiten f7 Menschen mit Beeinträchtigung bei Angeboten und Aktivitäten begleiten <u>Menschen im Alter</u> e10 Menschen im Alter in betreuerisch anspruchsvollen Situationen begleiten f11 Menschen im Alter bei Angeboten und Aktivitäten

		begleiten Generelle Ausbildung e14 Betreute Personen in anspruchsvollen Situationen begleiten f15 Betreute Personen bei Angeboten und Aktivitäten begleiten

7.3 Inhalt der BK gemäss Bildungsplan

Folgende Handlungskompetenzbereiche mit den nachstehenden Gewichtungen und Handlungskompetenzen sind Inhalt Position 1 der BK:

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: Handlungskompetenzbereich D «Arbeiten in einer Organisation und in einem Team»	20%	d2 Mit Fachpersonen interprofessionell zusammenarbeiten d3 Mit Angehörigen und weiteren Bezugspersonen zusammenarbeiten d4 Im Qualitätsmanagementprozess mitarbeiten d5 Allgemeine administrative Arbeiten ausführen

Folgende Handlungskompetenzbereiche mit den nachstehenden Gewichtungen und Handlungskompetenzen sind Inhalt Position 2 der BK:

Handlungskompetenzbereiche	**Gewichtung**	**Ausgewählte Handlungskompetenzen für die BK**
Unterposition 1: Handlungskompetenz-bereich E «Handeln in spezifischen Begleitsituationen»	50%	Je nach Fachrichtung sind die folgenden Handlungskompetenzen prüfungsrelevant: Kinder e1 Kinder und deren Familien während der Eingewöhnung begleiten e2 Übergänge kinder- und gruppenbezogen begleiten und gestalten e3 Die Beziehung zu Säuglingen und Kleinkindern gestalten und die Körperpflege ausführen Menschen mit Beeinträchtigung

		e5 Menschen mit Beeinträchtigung in Anfangs- und Abschiedssituationen begleiten e7 Spezifische Pflegehandlungen für Menschen mit Beeinträchtigung ausführen e8 Menschen mit Beeinträchtigung im Alter begleiten <u>Menschen im Alter</u> e9 Menschen im Alter beim Einleben in die Wohn- oder Tagesstruktur begleiten e11 Spezifische Pflegemassnahmen für Menschen im Alter vornehmen e12 Menschen im Alter im Sterbeprozess und ihre Angehörigen im Abschieds- und Trauerprozess begleiten <u>Generalistische Ausbildung</u> e13 Betreute Personen im Eintrittsprozess begleiten e15 Spezifische Pflegemassnahmen für die betreute Person vornehmen e16 Betreute Personen im Abschieds- und Trauerprozess begleiten
Unterposition 2: Handlungskompetenzbereich F «Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität“	50%	Je nach Fachrichtung werden die folgenden Handlungskompetenzen geprüft: <u>Kinder</u> f1 Beim Erfassen und Dokumentieren der Bildungs- und Entwicklungsprozesse mitwirken f2 Bei der Planung von bildungs- und entwicklungsunterstützenden Angeboten mitwirken f4 Beim Analysieren und Auswerten der Bildungs- und Entwicklungsangebote mitwirken <u>Menschen mit Beeinträchtigung</u> f5 Menschen mit Beeinträchtigung beim Ausdrücken ihrer Anliegen und Bedürfnisse in Bezug auf ihre Lebensgestaltung unterstützen f6 Bei der Planung von Angeboten und Aktivitäten für Menschen mit Beeinträchtigung mitwirken f8 Bei der Auswertung von Angeboten und Aktivitäten für Menschen mit Beeinträchtigung mitwirken <u>Menschen im Alter</u> f9 Beim Erfassen der Bedürfnisse, der Interessen und des Unterstützungsbedarfs von Menschen im Alter mitwirken f10 Bei der Planung von Betreuungsangeboten und Aktivitäten für Menschen im Alter mitwirken f12 Bei der Auswertung von Angeboten und Aktivitäten für Menschen im Alter mitwirken <u>Generalistische Ausbildung</u> f13 Beim Erfassen der Bedürfnisse, der Interessen und des Unterstützungsbedarfs betreuter Personen mitwirken f14 Bei der Planung von Angeboten und Aktivitäten für betreute Personen mitwirken f16 Bei der Auswertung von Angeboten und Aktivitäten für betreute Personen mitwirken

7.4 Checkliste VPA

7.4.1 Checkliste VPA für Kandidat*in

Frist	Aufgabe	
KW 1 – KW 2	Registrierung auf PkOrg.ch. BB mit E- Mailadresse erfassen/ BB wird per Mail eingeladen	☐
KW 1 – KW 2	Bestätigen des von der VF gewählten Prüfungstages.	☐
Bis 31. Januar 2024	Kontrolle PEX- Team auf Befangenheit.	☐
4 Wochen vor VPA (gemäss Angaben im PkOrg)	Erstellen der VPA- Planung auf PkOrg.ch.	☐
	Aufgaben wurden passend zu den Leistungszielen und Wahlzielen auf PkOrg erstellt	☐
	Der Inhalt der Aufgabe ist so formuliert, dass externe Personen verstehen was konkret gemacht wird	☐
Bis 14 Tage vor VPA-Tag	Freigabe/ Rückweisung VPA- Planung	☐
10 Tage vor VPA-Tag	Einreichung Korrektur Planung VPA	☐
7 Tage vor VPA-Tag	Freigabe/ Rückweisung VPA- Planung	☐
Vor VPA-Tag	Vorbereitung der Praxisaufgaben 1 – 4 (Material, Räume etc.)	☐
	Vorbereiten möglicher unterstützender Unterlagen	☐
	Möglicher Sitzplatz für PEX definieren	☐
	Einrichten Prüfungsraum für Praxisaufgabe 1	☐
	Evt. Snack für Pause vorbereiten	☐
	W-Lan Passwort für PEX bereitlegen	☐

7.4.2 Checkliste VPA für BB

Frist	Aufgabe	
Nach kantonalen Angaben	Anmeldung des*der Kandidat*in zum QV	☐
KW 1 – KW 2	Registrierung auf PkOrg.ch und registrieren VF mittels Angabe E-Mailadresse (auch wenn BB VF Aufgabe übernimmt, muss sie sich im PkOrg als VF registrieren)	☐

7.4.3 Checkliste VPA für VF

Frist	Aufgabe	
KW 1 – KW 2	Registrierung auf PkOrg.ch und wählen VPA-Datum (Kandidat*in muss Datum signieren, erst dann gilt es als gebucht.)	☐
KW 3 – KW 4	Falls kein VPA-Datum gewählt wurde, Zuweisung VPA-Datum durch CPEX.	☐
4 vor VPA-Tag (gemäss Angaben im PkOrg)	Überprüfen der VPA-Planung und Signierung der VPA-Planung auf PkOrg.ch.	☐
Vor VPA-Tag	Organisieren eines abschliessbaren Raumes für Praxis-aufgabe 1, Fachgespräch und Notenbesprechung PEX	☐
	Organisieren eines ruhigen Ortes für den*die Kandida-ten*in zur Vorbereitung Position 2	☐

7.6 Wichtige Daten im QV-Verlauf 2024

	Inhalt	Datum und Zeit
Informationsveranstaltung zum QV-FaBe 2024 für Betriebe, Berufsbildende und Fachkräfte	2024 wird das Qualifikationsverfahren (QV) für Fachfrauen*männer Betreuung (FaBe) das erste Mal nach den revidierten Bildungsgrundlagen durchgeführt. Dies bringt einige Veränderungen mit sich. Daher empfehlen wir allen Berufsbildenden und Fachkräfte die Teilnahme an einer Informationsveranstaltung.	02.11.23, 08:00- 10:00 Uhr 02.11.23, 14:00- 16:00 Uhr 08.11.23, 13:30- 15:30 Uhr 08.11.23, 16:30- 18:30 Uhr 22.11.23, 08:00- 10:00 Uhr 22.11.23, 14:00- 16:00 Uhr 27.11.23, 16:00- 18.00 Uhr 27.11.23, 18:30- 20:30 Uhr Anmeldung via: Qualifikationsverfahren für die Sozialberufe | zodas
Informationsveranstaltung zum QV-FaBe 2024 für Kandidatinnen und Kandidaten mit Lehrvertrag	Ihre Ausbildung nähert sich dem Ende. Damit Sie gut auf das kommende Qualifikationsverfahren vorbereitet sind, empfehlen wir Ihnen eine der Informationsveranstaltungen zu besuchen. Die Chefexpertin gibt Ihnen eine Einführung in den Ablauf, die Inhalte und die Grundlagen des Qualifikationsverfahrens.	25.11.23, 09:00- 11:00 Uhr 25.11.23, 13:00- 15:00 Uhr 25.11.23, 16:00- 18:00 Uhr 02.12.23, 09:00- 11:00 Uhr 02.12.23, 11:30- 13:30 Uhr 02.12.23, 14:00- 16:00 Uhr Anmeldung via: Qualifikationsverfahren für die Sozialberufe | zodas
Informationsveranstaltung zum QV-FaBe für Erwachsene Art.32	Ihre Vorbereitungslehrgang nähert sich dem Ende. Damit Sie gut auf das kommende Qualifikationsverfahren vorbereitet sind, empfehlen wir Ihnen eine der Informationsveranstaltungen zu besuchen. Die Chefexpertin gibt Ihnen eine Einführung in den Ablauf, die Inhalte und die Grundlagen des Qualifikationsverfahrens.	04.12.23, 18:00- 19:00 Uhr Anmeldung via: Qualifikationsverfahren für die Sozialberufe | zodas
Login PkOrg aktiv Wahl VPA- Tag	Kandidaten*innen und BB können sich auf PkOrg einloggen, das Profil aktualisieren und eine VF wählen. Die VF registriert sich und	Ab 1 Werktag KW 1 – KW 2

	wählt das VPA-Datum.	
Zuteilung VPA-Tag	Wird von VF kein VPA-Tag gewählt wird ein Prüfungstag von der Chefexpertin zugewiesen.	KW 2 – KW 4
Kontrolle PEX-Team	Kontrolle PEX-Team auf Befangenheit	Bis 31. Januar 2024
Vorgegebene praktische Prüfungen (VPA)	Durchführung der eintägigen VPA im Ausbildungsbetrieb.	März 2024 – Mai 2024
Berufskenntnisse schriftlich	Schriftlichen Abschlussprüfung	04.06.24, 08:30 - 12:00 Uhr Appell im Prüfungszimmer: **08:10 Uhr**
ABU-Prüfung	Schriftlichen Abschlussprüfung.	Samstag, 08.06.24 GIBZ Montag, 10.06.24 BBZG
Lehrabschlussfeier	Feierlicher Lehrabschluss Informationen folgen von den zuständigen Kantonen	

7.7 FAQ QV 2024

7.7.1 FAQ Kandidat*innen

Frage	Antwort
Wo findet man die Wegleitung?	www.zodas.ch/ Qualifikationsverfahren/ FaBe-Unterlagen QV 2024
Fragen Berufskenntnisse	
Wie lange sind die Pausen zwischen den Prüfungen (Berufskenntnisse)?	30 Minuten.
Wenn etwas falsch geschrieben wurde, soll man es durchstreichen oder darf Tipp-Ex verwendet werden?	Nein. Sie dürfen Wörter nur durchstreichen und zwar so, dass man lesen kann, was darunter steht.
Finden sämtliche schriftlichen Prüfungen an einem Tag statt?	Ja, ausser ABU, diese findet an einem anderen Tag statt.
In welcher Reihenfolge finden die schriftlichen Prüfungen statt?	Zuerst die allgemeine Berufskunde Prüfung 120 Minuten, dann die spezifische nach Fachbereich 60 Minuten
Müssen Fachwörter richtig geschrieben sein?	Ja.
Wie holt man sich eine Bestätigung, wenn bspw. der Zug Verspätung hatte?	Machen Sie ein Foto der Verspätungsanzeige auf dem Perron oder in der App. Man kann eine grosse Verspätung auch im Nachhinein bei der SBB bestätigen lassen. Rechnen Sie immer genügend Zeit für die Anreise ein.
Fragen zur VPA	
Muss beim Fachgespräch Hochdeutsch gesprochen werden?	Kann, muss nicht. CH-Deutsch ist ebenfalls in Ordnung. Die*der Kandidat*in entscheidet, ob in Hochdeutsch oder CH-Deutsch gesprochen wird.
Was passiert, wenn die Frist von 30 Minuten unterschritten oder die Frist von 105 Minuten überschritten werden?	Sie werden von den PEX auf die Verbleibende oder ablaufende Zeit hingewiesen. Unterschreitung: Prüfungszeit/ Beobachtung läuft weiter bis 30 ablaufen. Überschreitung: 2min. vor Ablauf der 105 Minuten werden Sie auf das Abschliessen der Aufgabe hingewiesen.

7.7.2 FAQ Betriebe

Frage	Antwort
Wo findet man die Wegleitung?	Qualifikationsverfahren für die Sozialberufe | zodas
Von wo erhält der Betrieb das Prüfungsaufgebot für die Kandidaten?	Berufskenntnisse schriftlich: Aufgebot wird durch die Lehrpersonen den Kandidaten*innen gegen Unterschrift direkt ausgehändigt. Eine Kopie müssen diese an den Lehrbetrieb abgeben. Praktische Prüfung: Datum von VF wählbar und im PkOrg ersichtlich.
Ist es richtig, dass ich als Fachkraft keine Aufgabe mehr habe während der VPA?	Das ist richtig. Sie organisieren einzig die Räumlichkeiten (1 Abschliessbaren Raum, einen ruhigen Ort) im Vorfeld. Am Tag X der VPA können Sie normal im Arbeitsalltag eingeplant werden.
Eine ehemalige Mitarbeiterin unseres Betriebes ist als PEX bei unserer Lernenden eingeteilt. Sie kennen sich, es besteht eine Befangenheit. Muss ich dies melden? Wenn ja, wo und bis wann?	Der*die Kandidat*in muss eine schriftliche Einsprache gegen das PEX Team bei der Chefexpertin bis zum 31. Januar 2024 machen.

7.8 In vier Schritten auf PkOrg

Plattform zur Organisation
praxisorientierter Prüfungen

PKORG

In vier Schritten auf PkOrg

3

Endlich ist es soweit, Ihre Berufsausbildung neigt sich dem Ende zu. Ihre Prüfungsorganisation verwendet für die Organisation Ihres Qualifikationsverfahrens die Plattform PkOrg. Sie haben mit dem beiliegenden Schreiben Ihre Zugangsdaten für die Plattform erhalten.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie sich nun das erste Mal auf PkOrg anmelden:

Starten Sie Ihren Internetbrowser und rufen Sie die folgende Seite auf https://www.pkorg.ch

Wählen Sie in der linken Navigation Ihren Beruf aus. Drücken Sie auf «Passwort unbekannt» und geben Sie Ihre E-Mail ein. Sie erhalten nun eine E-Mail mit einem Code. Fügen Sie diesen im entsprechenden Feld im PkOrg ein. Anschliessend können Sie sich ein Passwort setzen.

Akzeptieren der Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen

In einem zweiten Schritt werden Ihnen die Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen angezeigt. Diese sollten Sie auf Ihren Computer herunterladen und aufmerksam durchlesen. Danach müssen Sie alle drei (manchmal sind es auch nur zwei) Dokumente bei «Ich bestätige die . . . . »bestätigen.

Schliessen Sie diesen Schritt mit «Abschliessen und weiter» ab.

Fehlende Informationen ergänzen

Falls in PkOrg noch Informationen von Ihnen fehlen (zum Beispiel die Telefonnummer, unter welcher Sie am besten erreichbar sind), werden Sie diese nun noch eingeben müssen.

Bitte füllen Sie alle verlangten Felder aus und schliessen Sie diesen Schritt mit «Speichern» ab.

Berufsbildner/in

Jetzt haben Sie es dann gleich geschafft. Auf der nächsten Ansicht brauchen Sie nur noch die Mailadresse Ihr/er Berufsbildner/in einzugeben.

Erkundigen Sie sich in Ihrem Betrieb, wer diese Rolle im Betrieb innehat (zum Beispiel die Person, welche die Lehrverträge unterschreibt).

Achten Sie unbedingt auf eine korrekte Eingabe und laden Sie die Person zur Mitwirkung ein. Sie können diese Eingabe, falls sie falsch war, auch wieder wiederholen!

Ihr Benutzername ist immer Ihre E-Mail-Adresse!

7.9 Wichtige Adressen

Chefexpertin Fachfrau/ Fachmann Betreuung

Catherine Scharpf
Emmenweidstrasse 58a
6020 Emmenbrücke
041 260 65 28 (direkt)
catherine.scharpf@zodas.ch / qv@zodas.ch

Kanton Luzern

Kompetenzzentrum Qualifikationsverfahren
Eichwaldstrasse 15
6002 Luzern
041 318 03 00
qv.lu@kgl.ch

Kanton Zug

Amt für Berufsbildung
Chamerstrasse 22
6301 Zug
041 728 51 50
berufsbildung@zg.ch

Kanton Nidwalden

Amt für Berufsbildung und Mittelschule
Robert-Durrer-Strasse 4
Postfach 1241
6371 Stans
041 618 74 33
berufsbildung@nw.ch

Kanton Obwalden

Amt für Berufsbildung
Grundacherweg 6
6060 Sarnen
041 666 64 90
berufsbildung@ow.ch

Kanton Schwyz

Amt für Berufsbildung
Kollegiumstrasse 28
Postfach 2193
6431 Schwyz
041 819 19 25
afb@sz.ch

Kanton Uri

Amt für Berufsbildung
Klausenstrasse 4
6460 Altdorf
041 875 20 61
berufsbildung@ur.ch

Kanton Aargau

Abteilung Berufsbildung und Mittelschule
Bachstrasse 15
5001 Aarau
062 835 22 00
bm@ag.ch

Kanton Basel- Stadt

Erziehungsdepartement des Kantons Basel-Stadt
Sekretariat Mittelschulen und Berufsbildung
Leimenstrasse 1
4001 Basel
061 267 84 07
mb@bs.ch

Kanton Basel- Land

Betriebliche Ausbildung
Rosenstrasse 25
4410 Liestal
061 552 28 80
beruf.bksd@bl.ch

Kanton Bern

Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Kasernenstrasse 27
3013 Bern
031 633 87 00
www.bkd.be.ch/mba

Kanton Solothurn

Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
Kreuzackerstrasse 1
Postfach
4502 Solothurn
032 627 28 70
abmh@dbk.so.ch

ABU verantwortliche Personen BFS

GIBZ Carmen Buder
carmen.buder@gibz.ch

BBZG Irene Deon
Irene.Deon@sluz.ch
Telefon +41 41 349 79 28