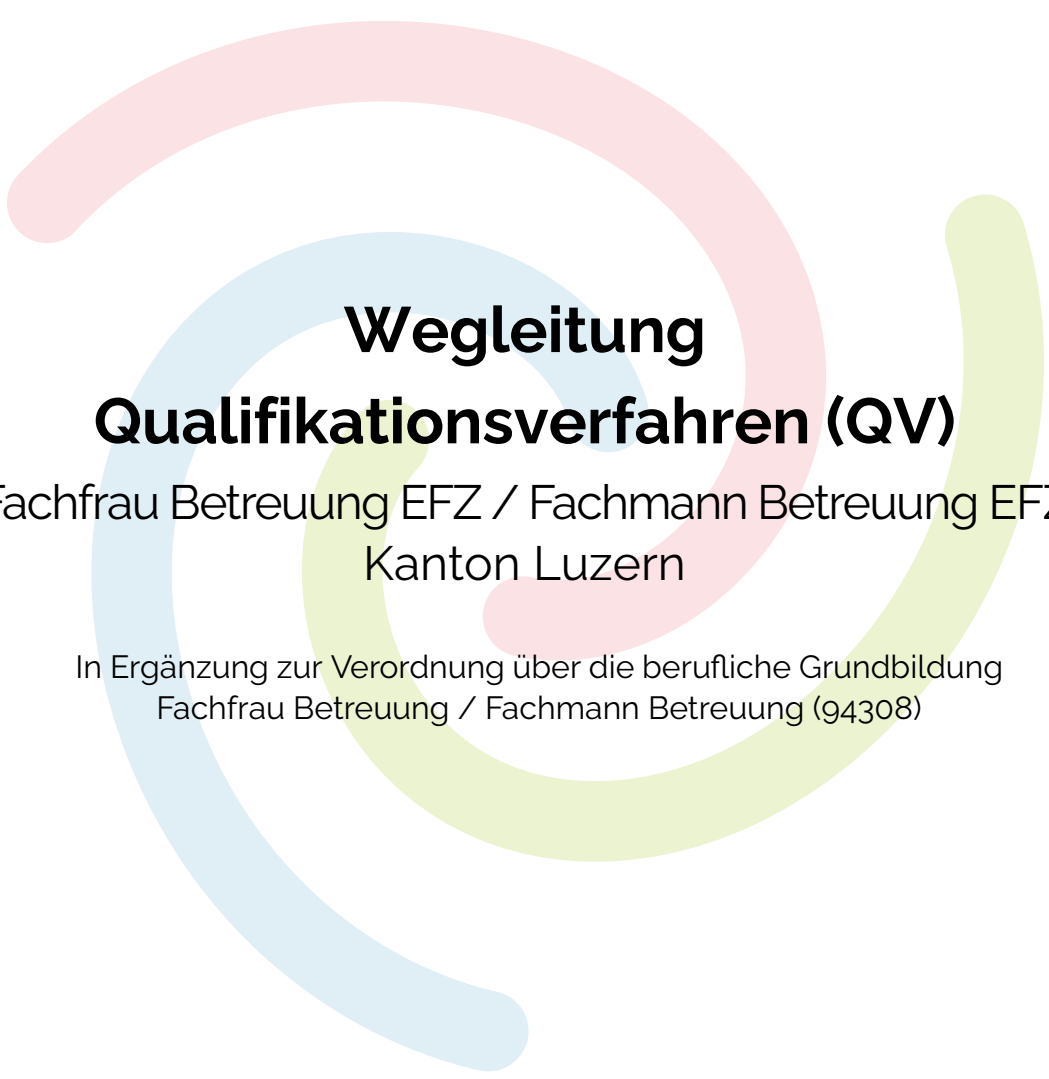




Wegleitung Qualifikationsverfahren (QV)

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 2026

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 2026? Dann finden Sie hier alle wichtigen Informationen.

Diese Wegleitung zum Qualifikationsverfahren 2026 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.



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 wichtigsten Daten für das QV-Jahr 2026.

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

E- Mail: catherine.scharpf@zodas.ch / qv@zodas.ch

Direktnummer: 041 260 65 28

Erreichbar: Mo/ Mi/ Do

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

A handwritten signature in blue ink that reads "C. Scharpf".

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.....	7
4.1 Prüfungsaufgebot	7
4.2 Verhinderung bei Krankheit oder Unfall.....	7
4.3 Nachteilsausgleich.....	7
4.4 Regelwidriges Verhalten	7
4.5 Informationen über das Prüfungsergebnis	7
4.6 Qualifikationsverfahren nicht bestanden.....	8
4.7 QV Tool PkOrg	8
4.7.1 Registrierung im Online Tool PkOrg	8
4.7.2 Wahl des VPA-Tages auf PkOrg	9
4.8 Prozessablauf PkOrg	9
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	10
5.1.4 Schweigepflicht.....	10
5.1.5 Unvorhergesehene Zwischenfälle	10
5.1.6 Die Praxisaufgaben	11
5.1.7 Zeitvorgaben	11
5.2 Die Vorbereitung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit	11
5.2.1 Die Planung der VPA-Aufgaben.....	12
5.2.2 Die Aufgabenstellung erfassen auf PkOrg.....	12
5.2.3 Die Überprüfung der Aufgabenstellung.....	12
5.2.4 Die Durchführung der VPA- Aufgaben.....	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.....	15
5.3.8 Grundlagen der Notengebung	15
5.4 Berufskennntnisse.....	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 In vier Schritten auf PkOrg	19
7.3 Checkliste VPA.....	20
7.3.1 Checkliste VPA für Kandidat*in.....	20
7.3.2 Checkliste VPA für Berufsbildende	20
7.3.3 Checkliste VPA für VF	20
7.4 Validierungsscheckliste, Kanton Luzern.....	21
7.4.1 Informationen zum Erstellen der Aufgabenstellungen auf PkOrg	22
7.5 Wichtige Daten im QV-Verlauf 2026	28
7.6 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 folgender 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 FaBe](#)
- Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA)
- Das QV nach revidierten Bildungsgrundlagen auf einen Blick
Link: [Das QV nach den revidierten Bildungsgrundlagen auf einen Blick](#)
- 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 Berufskennntnisse schriftlich	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 Berufskennntnissen.	20%

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

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 Betrieb statt.	Fallnote*
Qualifikationsbereich Berufskennntnisse schriftlich	6 Module <u>oder</u> 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.	
Allgemeinbildung	2h <u>oder</u> Entfällt, da bereits absolviert	Nach kantonaler Regelung.	
Erfahrungsnote		Entfällt.	

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

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.



Das Prüfungsaufgebot für die schriftlichen Prüfungen erhalten die Kandidaten*innen und Lehrbetriebe **NEU** im Monat März via PkOrg.

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.



Sie möchten Ihre Abschlussnote berechnen? Im Anhang unter 7.1 finden Sie Beispiele dazu.

Kandidaten*innen mit Lehrvertrag im Kanton Luzern haben die Möglichkeit das Prüfungsergebnis ab Montag, 22. Juni 2026 via qv.lu.ch/resultate einzusehen.

Ausserkantonale Kandidaten*innen werden vom Lehrvertragskanton benachrichtigt.

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 informiert und beim Entscheid über das weitere Vorgehen unterstützt.

4.7 QV Tool PkOrg

Das Qualifikationsverfahren läuft 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](#).



Im Anhang unter 7.2 finden Sie die Anleitung „in vier Schritten auf PkOrg“.

Eine detaillierte Handlungsanleitung PkOrg steht Ihnen auf zodas.ch zur Verfügung.

Achtung! Sie haben keinen Zugriff auf PkOrg vom Ausland aus.

4.7.1 Registrierung im Online Tool PkOrg

Login Kandidaten*innen ab 5. Januar 2026, ab 06.00 Uhr auf www.pkorg.ch.

Möglichkeit 1; via Mailadresse (Lehrvertrag)

Gehen Sie auf die Internetseite www.pkorg.ch. Wählen Sie den Kanton Luzern sowie den Beruf inklusive der korrekten Fachrichtung. Geben Sie ihre E-Mailadresse ein, welche 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.

Möglichkeit 2; Login via Lehrvertragsnummer

Falls Sie auf die im Lehrvertrag angegebene Mailadresse keinen Zugriff mehr haben, können Sie sich via Lehrvertragsnummer einloggen. Wählen Sie dazu, «Hilfestellung erstes Login» Kandidat:in. Vervollständigen Sie ihr Profil und erfassen Sie Ihre*n Berufsbildner*in (BB) mit deren E-Mailadresse.



Auch Kandidaten*innen nach Art.32 sind 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](#)

4.7.2 Wahl des VPA-Tages auf PkOrg

Die VF hat die Möglichkeit in der Kalenderwoche 2 (05.01- 11.01.2026) ein bevorzugtes VPA-Datum auszuwählen. Der*die Kandidat*in muss das gewählte Datum bestätigen, um es definitiv zu buchen. Anzahl Prüfungen pro Tag sind limitiert. Am Montag werden keine Prüfungen durchgeführt.

Wird bis Ende KW 2 kein Datum durch die VF ausgewählt, wird dem*der Kandidaten*in ein Datum durch die CPEX zugewiesen.



Bei hohem Aufkommen von Logins am 05.01.2026, kann es auf pkorg.ch erfahrungsgemäß zu kurzfristigen Unterbrüchen kommen.

4.8 Prozessablauf PkOrg

Kalenderwoche	Schritt
KW 2 Ab 06:00 Uhr	Einloggen der Kandidaten*innen auf PkOrg. Kandidat*in erfasst BB, BB erfasst VF.
KW 2	VF wählt VPA-Datum, Kandidat*in signiert.
4 Wochen vor VPA-Datum	Kandidat*in reicht die Aufgabenstellung ein, VF überprüft vorab und signiert.
Mind. 14 Tage vor VPA-Datum	VEX überprüft die VPA-Planung gibt diese frei oder weist die Planung zurück.

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.

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 erlaubt, eine Kopie der VPA-Dokumente am Prüfungstag bei sich zu tragen. Beim Fachgespräch sind keine Hilfsmittel erlaubt.

5.1.3 Expertenteam

Während der gesamten Prüfungsdauer werden zwei externe Prüfungsexperten*innen im Lehrbetrieb anwesend 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 2026 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. Die aktuellen Praxisaufgaben, Bewertungsraster sowie der Leitfaden Vorbereitung Fachgespräch stehen ab spätestens November 2025 auf zodas.ch zur Verfügung.

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

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 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 eine allfällige Anmeldung zum Qualifikationsverfahren, das Planen der Praxisaufgaben, das Einreichen der Prüfungsplanung sowie die Vorbereitung der Praxisaufgaben. Die Aufgaben teilen sich die VF und der*die Kandidat*in. Da die Planung der VPA-Aufgaben sowie die Vorbereitung der Aufgaben 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.



Sie finden im Anhang unter 7.3 Checklisten für Kandidaten*innen, BB und VF, die Sie als Unterstützung in der VPA-Vorbereitung nutzen können.

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 erfolgen muss.

In mit der Chefexpertin vorbesprochenen Sonderfällen kann eine VPA auch an einem Samstag oder nach 15.00 Uhr durchgeführt werden.

5.2.2 Die Aufgabenstellung erfassen auf PkOrg

Die Kandidaten*innen erfassen auf PkOrg die Aufgabenstellung. Die Praxisaufgabe 1 ist vorgegeben. Bei den Aufgaben 2-3 müssen die Reihenfolge der Aufgaben, wählbare Leistungsziele sowie der Inhalt erarbeitet/ ausgewählt werden.



Es wird empfohlen, mit dem Schreiben der Aufgabenstellungen ca. 6 Wochen vor dem VPA-Tag zu beginnen.



Sie finden die Validierungscheckliste im Anhang unter 7.4.

Diese muss zwingend bei der Erarbeitung der Aufgabenstellung berücksichtigt werden.

5.2.3 Die Überprüfung der Aufgabenstellung

Die Verantwortlichen Fachkräfte stehen in der Verantwortung, die Überprüfung der eingereichten Aufgabenstellung mit Hilfe der Validierungscheckliste vorzunehmen. Sie kontrollieren ob die erfassten Aufgaben dem Niveau einer ausgebildeten Fachkraft entsprechen und dem betrieblichen Alltag gleichstehen. Mit Ihrer Signatur auf PkOrg geben Sie die Einwilligung für entsprechende Durchführung.

5.2.4 Die Durchführung der VPA- Aufgaben

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 h dazugerechnet. Zwischen der Position 1 und der Position 2 findet eine 15-minütige Pause statt.



Der VF obliegen keine Aufgaben / Verantwortlichkeiten während der Durchführung der VPA. Sie kann im Arbeitsalltag wie gewohnt teilhaben.

5.3 Ablauf Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit

Tätigkeit	Dauer
Eintreffen der Prüfungsexperten*innen im Betrieb	Ca. 15- 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.



Es werden keine Institutionsbesichtigungen mit dem Experten*innen Team vorgenommen.

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.

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.



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.



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.

5.3.4 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 einen Snack und etwas zu trinken zur Stärkung 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 (Situation= z.B. eine Konfliktsituation während der Aufgabe 2 und nicht die ganze Aufgabe 2).
- 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.



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 erarbeitete 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.



Beachten Sie zwingend die geforderte Taxonomiestufe (K- Stufe).

Wenden Sie Fachsprache während den Präsentationen und im Fachgespräch an. Verknüpfen Sie Ihre Handlungen mit Theorien und Begründen Sie fachlich.

Es sind keine Hilfsmittel erlaubt.

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. 2h nach Ende VPA) in Anspruch. Eine Person aus dem Ausbildungsbetrieb muss vor Ort bleiben, bis die PEX das Gebäude verlassen.

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.



Es wird empfohlen sich vorab einen Überblick über die zu bewertenden Leistungsziele und Kriterien pro Praxisaufgabe zu 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 Berufskennntnisse

Der Qualifikationsbereich Berufskennntnisse 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	Handlungskompetenzbereiche A- D	70%
	Pause	15 Minuten	
Position 2 Spezifische Berufskunde schriftlich	60 Minuten	Handlungskompetenzbereiche E- F	30%

Der*die Kandidat*in erhält die Prüfungsaufgaben zu Beginn jeder Position. Anhand Praxis-situationen sind schriftliche Fragen zu beantworten. Jede Position wird mit einer Note bewertet.



Eine Übersicht zu den Handlungskompetenzbereichen mit Gewichtung finden Sie in den Ausführungsbestimmungen.

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. 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 sowie das Prüfungsaufgebot auf den Tisch zulegen.

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 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 7.6.

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 angekündigt)

6.2 Vorgehen bei Mängeln

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

7. Anhang

7.1 Beispiele Notenzusammenstellung

Notenzusammenstellung der Abschlussnote 3-jährige Ausbildung mit Lehrvertrag

Prüfungsteil	Gewichtung	Beispiel
Vorgegebene Praktische Prüfung	40% (Fallnote)	4.5×2
Berufskunde schriftlich	20%	5.0
Erfahrungsnote Berufskunde	20%	4.5
Allgemeinbildung	20%	4.0
Total	: 5	$4.5 \times 2 + 5.0 + 4.5 + 4.0 = 22.5$ $22.5 : 5 = 4.5$ Note: 4.5

Notenzusammenstellung der Abschlussnote mit ABU-Dispens, mit Lehrvertrag

Prüfungsteil	Gewichtung	Beispiel
Vorgegebene Praktische Prüfung	40% (Fallnote)	4.5×2
Berufskunde schriftlich	20%	5.0
Erfahrungsnote Berufskunde	20%	4.5
Total	: 4	$4.5 \times 2 + 5.0 + 4.5 = 18.5$ $18.5 : 4 = 4.625$ wird abgerundet Note: 4.6

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

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

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

Prüfungsteil	Gewichtung	Beispiel
Vorgegebene Praktische Prüfung	50% (Fallnote)	4.5
Berufskunde schriftlich	30%	5.0
ABU	20%	4.0
Total		Note: 4.55 (wird auf 4.6 aufgerundet)

7.2 In vier Schritten auf PkOrg

Plattform zur Organisation
praxisorientierter Prüfungen



In vier Schritten auf PkOrg

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!

7.3 Checkliste VPA

7.3.1 Checkliste VPA für Kandidat*in

Frist	Aufgabe	
KW 2	Kandidaten Login PkOrg. Einladen BB via PkOrg.	☐
KW 2	Bestätigen des von der VF gewählten Prüfungstages.	☐
Bis 31. Januar 2026	Kontrolle PEX- Team auf Befangenheit.	☐
Ab Januar bis 4 Wochen vor VPA-Datum	Aufgabenstellung unter Berücksichtigung der Validierungscheckliste erstellen.	☐
Bis 14 Tage vor VPA-Tag	Freigabe/ Rückweisung VPA- Planung durch VEX.	☐
9 Tage vor VPA-Tag	Bei Rückweisung; 5 Werktage Zeit für Überarbeitung und wiederholtes Einreichen inkl. Signatur VF.	☐
Vor VPA-Tag	Vorbereitung der Praxisaufgaben 1 – 4 (Material, Räume, Technik etc.)	☐
	Vorbereiten unterstützender Unterlagen (Bsp. Planung ausdrucken)	☐
	Sitzplatz für PEX definieren.	☐
	Einrichten Prüfungsraum für Praxisaufgabe 1 (Inkl. W- Lan Passwort für PEX-Team).	☐
	Evt. Snack für Pause vorbereiten.	☐

7.3.2 Checkliste VPA für Berufsbildende

Frist	Aufgabe	
Nach kantonalen Angaben	Anmeldung des*der Kandidat*in zum QV.	☐
KW 2	Einladung PkOrg annehmen und VF auf PkOrg einladen.	☐

7.3.3 Checkliste VPA für VF

Frist	Aufgabe	
KW 2	Einladung auf PkOrg.ch annehmen und VPA-Datum wählen.	☐
KW 3	Falls kein VPA-Datum gewählt wurde, Zuweisung VPA-Datum durch CPEX.	☐
Bis 4 Wochen vor VPA-Tag	Überprüfen der VPA-Aufgabenstellung gemäss Validierungscheckliste und Signierung der VPA- Planung.	☐
Vor VPA-Tag	Organisieren eines abschliessbaren Raumes für Praxisaufgabe 1, Fachgespräch und Notenbesprechung PEX.	☐
	Organisieren eines ruhigen Ortes für den*die Kandidaten*in (Position 2).	☐

7.4 Validierungsscheckliste, Kanton Luzern

☐	Startzeitpunkt VPA liegt zwischen 07:30 Uhr und 15:00 Uhr
☐	Treffpunkt ist angegeben (Bsp. Empfang Haupthaus / Kindertagesstätte, Gruppe Balou 2. Stock)
☐	Zeit; 180 Minuten von 180 Minuten sind verplant
☐	Dauer der einzelnen Aufgaben; Minimum 30 Minuten, maximal 105 Minuten
☐	VPA-Tag ist kein Schultag
☐	Niveau FaBe EFZ - Die Aufgabenstellungen sind grammatikalisch korrekt formuliert und enthalten keine Rechtschreibfehler - Inhalt der geplanten Aufgabe entspricht dem Niveau FaBe EFZ
☐	Anzahl zu betreuende Personen - Wird nicht die ganze Gruppe in die Praxisaufgabe einbezogen muss unter «Weitere Informationen» die Anzahl einbezogener betreuter Personen fachlich begründet werden
☐	Wählbare Leistungsziele sind gewählt
☐	Maximal 15 Minuten ohne betreute Personen
☐	Alle Aufgaben finden an einem Stück statt
☐	Übergang von der Einen in die Nächste Aufgabe ist beschrieben (Bsp. ...wir treffen uns in der Garderobe/ nach dem Händewaschen startet Praxisaufgabe 3)
☐	FaBe K: keine Wickelrunden der ganzen Gruppe wurde eingeplant, keine Schlafsituationen mit der ganzen Gruppe FaBe MiA und MmB: keine Duschsituation wurde geplant
	Validierung der Aufgabenstellung: <u>Freigabe</u> Wenn die Aufgabenstellung den Vorgaben entspricht, kann die Aufgabenstellung bis 14 Tage vor der VPA freigegeben werden. Ab da ist HEX Ansprechperson für die Beteiligten Personen.
	Validierung der Aufgabenstellung: <u>Rückweisung</u> Wenn die Aufgabenstellung überarbeitet werden muss, wird sie mit einer möglichst kurzen und klaren Erläuterung rückgewiesen. Bei Rückweisungen muss die Überarbeitung innerhalb von 5 Werktagen erfolgen (ICON PkOrg wird rot).

7.4.1 Informationen zum Erstellen der Aufgabenstellungen auf PkOrg

Fachrichtung Kind

Aufgabentyp	«Bitte wählen» klicken. Auswahl Titel Praxisaufgaben erscheint. Auswahl tätigen. Reihenfolge wird festgelegt.
Aufgabenstellung	Kurze Beschreibung, was geplant wird in der Aufgabe. 2-4 Sätze, <u>keine</u> fachlichen Begründungen. Übergänge von der einen in die nächste Aufgabe müssen Beschrieben sein.
Weitere Informationen	Ortsangabe, Materialliste, Hilfspersonen (inkl. Funktion) Anzahl+ Alter der betreuten Personen, inkl. Rechnung Betreuungsschlüssel (2 Betreuende+ 9.5 Betreuungsplätze) <u>Keine</u> fachlichen Begründungen/ Erklärungen. Wird nicht die gesamte Gruppe in die Praxisaufgabe einbezogen muss hier fachlich begründet werden warum nicht.
Anzahl der Betreuten Personen	Es wird davon ausgegangen, dass jede Praxisaufgabe mit der gesamten Gruppe durchgeführt wird. Falls dies nicht der Fall ist, muss bei «weitere Informationen» fachlich begründet werden, warum nicht alle zu betreuenden Personen in die Praxisaufgabe einbezogen werden. Gilt ein anderer Betreuungsschlüssel im Betrieb, muss das Konzept/ kantonaler Betreuungsschlüssel im Dokumentenpool vom Kandidaten*in hinterlegt werden, inkl. Information an zuständige VEX.
Dauer	Minstdauer 30 Minuten, Maximaldauer 1 Stunde 45 Minuten. Gesamttotal von 2 Stunden und 45 Minuten darf nicht überschritten werden.
Wählbares Leistungsziel	Bei den Praxisaufgaben 2,3 und 4 muss ein Leistungsziel angewählt werden, welches während der Aufgabe gezeigt wird.
Tätigkeiten die nicht gezeigt werden dürfen	- Wickeln der ganzen Gruppe - Schlafbegleitung
Tätigkeiten die gezeigt werden dürfen	- Einzelnes Kind während Praxisaufgabe wickeln - Einzelne WC-Begleitung während der Praxisaufgabe

Beispiel einer Aufgabenstellung Fachrichtung Kind

Aufgabentyp	Alltagssituation mit der Gesamtgruppe
Aufgabenstellung	Ich sammle alle Kinder im Morgenkreis, wo wir unser Morgenritual durchführen. Im Anschluss gehen wir an den Tisch und essen unser Znüni.
Weitere Informationen	Ort: Gruppenraum, Badezimmer, Esszimmer Material: Glöggli, Koffer mit Liederkarten, Fotowand, Znüni (bereits vorbereitet auf Tisch) Hilfsperson: Manuela 2. Lehrjahr, Tim FaBe (auf Abruf) Kinder: Till (24 Mt.), Manuel (36 Mt.), Alia (16 Mt.), Luca (22 Mt.), Nora (21 Mt.), Emma (14 Mt.), Mona (33 Mt.), Lio (7 Mt.), Noa (15 Mt.), Laura (35 Mt.) = 12.0 Betreuungsplätze
Anzahl der Betreuten Personen	10
Dauer	45 Minuten
Wählbares Leistungsziel	e2.1... begleitet alltägliche Übergänge der Kinder individuell, bedürfnisgerecht und entwicklungsorientiert. (K3)

0 bis 18 Monate	1.5 Betreuungsplätze
18- 36 Monaten	1 Betreuungsplatz
37- Obligatorischer KiGa	0.8 Betreuungsplatz
Ab Obligatorischen KiGa	0.5 Betreuungsplatz

1 Betreuungsperson (davon 1 Fachperson)	Bis 5 Betreuungsplätzen
2 Betreuungspersonen (davon 1 Fachperson)	5.1- 10 Betreuungsplätze
3 Betreuungspersonen (davon 2 Fachpersonen)	10.1- 15 Betreuungsplätze
4 Betreuungspersonen (davon 2 Fachpersonen)	15.1- 20 Betreuungsplätze

Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung

Aufgabentyp	«Bitte wählen» klicken. Auswahl Titel Praxisaufgaben erscheint. Auswahl tätigen.
Aufgabenstellung	Kurze Beschreibung, was geplant wird in der Aufgabe. 2-4 Sätze, <u>keine</u> fachlichen Begründungen. Übergänge von der einen in die nächste Aufgabe müssen Beschrieben sein.
Weitere Informationen	Ortsangabe, Materialliste, Hilfspersonen (inkl. Funktion), Anzahl betreute Personen <u>Keine</u> fachlichen Begründungen/ Erklärungen. Wird nicht die gesamte Gruppe in die Praxisaufgabe einbezogen muss hier fachlich begründet werden warum nicht.
Anzahl der Betreuten Personen	Praxisaufgabe «Alltagssituation mit der Gesamtgruppe» = die ganze Gruppe ist anwesend. Praxisaufgabe «Partizipation»= mit mehreren Betreuten Personen. Es dürfen Mitarbeitende als Unterstützung eingeplant werden. Bsp. 5 zu betreuende Personen mit 2 Fachpersonen. Praxisaufgabe «Wohlbefinden»= mit mehreren Betreuten Personen. Es dürfen Mitarbeitende als Unterstützung eingeplant werden. Bsp. 3 zu betreuende Personen mit 2 Fachpersonen.
Dauer	Minstdauer 30 Minuten, Maximaldauer 1 Stunde 45 Minuten. Gesamttotal von 2 Stunden und 45 Minuten darf nicht überschritten werden.
Wählbares Leistungsziel	Bei den Praxisaufgaben 2,3 und 4 ein Leistungsziel anwählen, welches während der Aufgabe gezeigt wird.
Tätigkeiten die nicht gezeigt werden dürfen	- Ganzkörperpflege in der Dusche
Tätigkeiten die gezeigt werden dürfen	- Pflege am Bett - Wechseln von Einlagen

Beispiel einer Aufgabenstellung Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung

Aufgabentyp	Alltagssituation mit der Gesamtgruppe
Aufgabenstellung	Um 11.45 Uhr sind die Klienten*innen mit ihren Arbeiten fertig und treffen auf der Wohngruppe ein. Ich nehme sie in Empfang und begleite sie an den Esstisch. Es wird gemeinsam gegessen. Nach dem Essen werden Ämtli erledigt und die Klienten machen individuell Mittagspause. Um 13.00 Uhr wechsle ich in die nächste Praxisaufgabe.
Weitere Informationen	Ort: Garderobe, Esszimmer, Wohngruppe Hilfsperson: Mathias FaBe, Gion Sozialpädagoge (1:1 Begleitung von Anna) Material: Gedeckter Esstisch, Mahlzeit Betreute Personen: Anna 27J. (mehrfache Beeinträchtigung ist auf 1:1 angewiesen), Paul 43J., Moritz 48J. , Louise 51J., Noémie 24J., Stella 31J.
Anzahl der Betreuten Personen	6
Dauer	75 Minuten
Wählbares Leistungsziel	b6.7... nutzt die Mahlzeiten als Gelegenheit zur Beziehungspflege und trägt zur positiven Kommunikation bei. (K3)

Fachrichtung Menschen im Alter

Aufgabentyp	«Bitte wählen» klicken. Auswahl Titel Praxisaufgaben erscheint. Auswahl tätigen.
Aufgabenstellung	Kurze Beschreibung, was geplant wird in der Aufgabe. 2-4 Sätze, <u>keine</u> fachlichen Begründungen. Übergänge von der einen in die nächste Aufgabe müssen Beschrieben sein.
Weitere Informationen	Ortsangabe, Materialliste, Hilfspersonen (inkl. Funktion), Anzahl betreute Personen <u>Keine</u> fachlichen Begründungen/ Erklärungen. Wird nicht die gesamte Gruppe in die Praxisaufgabe einbezogen muss hier fachlich begründet werden warum nicht.
Anzahl der Betreuten Personen	Praxisaufgabe «Alltagssituation mit der Gesamtgruppe» = die ganze Gruppe ist anwesend. Praxisaufgabe «Partizipation»= mit mehreren Betreuten Personen. Es dürfen Mitarbeitende als Unterstützung eingeplant werden. Bsp. 5 zu betreuende Personen mit 2 Fachpersonen. Praxisaufgabe «Wohlbefinden»= mit mehreren Betreuten Personen. Es dürfen Mitarbeitende als Unterstützung eingeplant werden. Bsp. 3 zu betreuende Personen mit 2 Fachpersonen.
Dauer	Minstdauer 30 Minuten, Maximaldauer 1 Stunde 45 Minuten. Gesamttotal von 2 Stunden und 45 Minuten darf nicht überschritten werden.
Wählbares Leistungsziel	Bei den Praxisaufgaben 2,3 und 4 ein Leistungsziel anwählen, welches während der Aufgabe gezeigt wird.
Tätigkeiten die nicht gezeigt werden dürfen	- Ganzkörperpflege in der Dusche
Tätigkeiten die gezeigt werden dürfen	- Pflege am Bett - Wechseln von Einlagen

Beispiel einer Aufgabenstellung Fachrichtung Menschen im Alter

Aufgabentyp	Alltagssituation mit der Gesamtgruppe
Aufgabenstellung	Wir machen einen Spaziergang. Wir ziehen uns die Strassenkleider/ Schuhe an und spazieren eine Runde durch das Quartier. Wenn wir zurück sind, setzen wir uns an den Tisch und essen gemeinsam einen Zvieri. Um 16.00 Uhr wechsle ich in die nächste Praxisaufgabe.
Weitere Informationen	Ort: Wohnzimmer, Garderobe, Aussenbereich, Küche Hilfsperson: Lars 2. Lehrjahr FaBe, Beate FaGe Material: Notfalltasche, vorbereitetes Zvieri Betreute Personen: Alle zu betreuenden Personen leben mit Demenz Frau Pfeider 67J., Frau Maurer 82J., Marie- Louise 88J. (per Du), Kari 65J. (per Du), Herr Müller 73J., Herr Kottmann 90J., Herr Frank 87J., Frau Gasser 76J.
Anzahl der Betreuten Personen	8
Dauer	90 Minuten
Wählbares Leistungsziel	f11.1 ... führt Angebote für Einzelpersonen oder für Gruppen durch. (K3)

7.5 Wichtige Daten im QV-Verlauf 2026

	Inhalt	Datum und Zeit
Login PkOrg Wahl VPA- Tag	Kandidaten*innen und BB können sich auf PkOrg einloggen, das Profil aktualisieren und eine VF wählen. Die VF registriert sich und wählt das VPA-Datum.	Ab 5. Januar, 06:00 Uhr bis 11. Januar 2026
Zuteilung VPA-Tag	Wird von VF kein VPA-Tag gewählt wird ein Prüfungstag von der Chefexpertin zugewiesen.	KW 3
Kontrolle PEX-Team	Kontrolle PEX-Team auf Befangenheit	Bis 31. Januar 2026
Praktische Abschlussprüfung VPA	Durchführung der VPA im Ausbildungsbetrieb	März 2026 – Mai 2026
Erhalt Aufgebot Berufskennntnisse schriftlich	Schriftliches Aufgebot zur Berufskundeprüfung inkl. Ortsangabe und Prüfungszeiten via PkOrg	März 2026
Berufskennntnisse schriftlich	Schriftlichen Abschlussprüfung	02.06.26, 08:30 - 12:00 Uhr Appell im Prüfungszimmer: 08:10 Uhr
ABU-Prüfung	Schriftlichen Abschlussprüfung	Gemäss Aufgebot Schule
QV Ergebnis Kanton Luzern	Auf qv.lu.ch/resultate	Ab 22. Juni 2026
Lehrabschlussfeier	Feierlicher Lehrabschluss Informationen folgen von den zuständigen Kantonen	Kt. Luzern: Donnerstag, 02. Juli oder Freitag, 03. Juli (Einladung folgt)

7.6 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.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 Berufsbil-
dungsamt
Kasernenstrasse 27
3013 Bern
031 633 87 00
www.bkd.be.ch/mba

Kanton Solothurn

Amt für Berufsbildung, Mit-
tel- 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