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 2027

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 2027? Dann finden Sie hier alle wichtigen Informationen.

Diese Wegleitung zum Qualifikationsverfahren 2027 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, Tipps sowie spezifische Änderungen für das QV 2027 im grün umrahmten Kasten.

Im Anhang der Wegleitung finden Sie nützliche Checklisten und Merkblätter sowie die wichtigsten Daten für das QV-Jahr 2027.

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

E- Mail: catherine.scharpf@lu.ch
Direktnummer: 041 260 65 28
Erreichbar: Mo/ Mi/ Do

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 ... 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 VPA ... 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 ... 13
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 ... 14
5.3.4 Pause ... 14
5.3.5 Vorbereitung Fachgespräch ... 14

5.3.6 Das Fachgespräch 15
5.3.7 Evaluation der VPA 15
5.3.8 Grundlagen der Notengebung 15
5.4 Berufskenntnisse 16
5.4.1 Hilfsmittel 16
5.4.2 Überprüfung der Personalien 16
5.4.3 Hinweise zur Beantwortung der Fragen für Kandidat*innen 16
5.4.4 Nachholbildung nach Art 32.BBV 16
5.5 Allgemeinbildung 17
5.6 Erfahrungsnoten 17
6. Qualitätssicherung 17
6.1 Für die Qualitätssicherung wesentlich sind: 17
6.2 Vorgehen bei Mängeln 17
7.1 Beispiele Notenzusammenstellung 18
7.2 Checkliste VPA 19
7.2.1 Checkliste VPA für Kandidat*in 19
7.2.2 Checkliste VPA für Berufsbildende 19
7.2.3 Checkliste VPA für VF 19
7.3 Validierungscheckliste, Kanton Luzern 20
7.3.1 Informationen zum Verfassen der Aufgabenstellungen auf PkOrg 21
7.4 Wichtige Daten im QV-Verlauf 2027 27
7.5 Wichtige Adressen 28

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 Berufskenntnisse 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 Berufskenntnissen.	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 Berufskenntnisse schriftlich	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.	
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.

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 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 7.5.

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 habe die Möglichkeit das Prüfungsresultat ab KW 24 online einzusehen.

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.

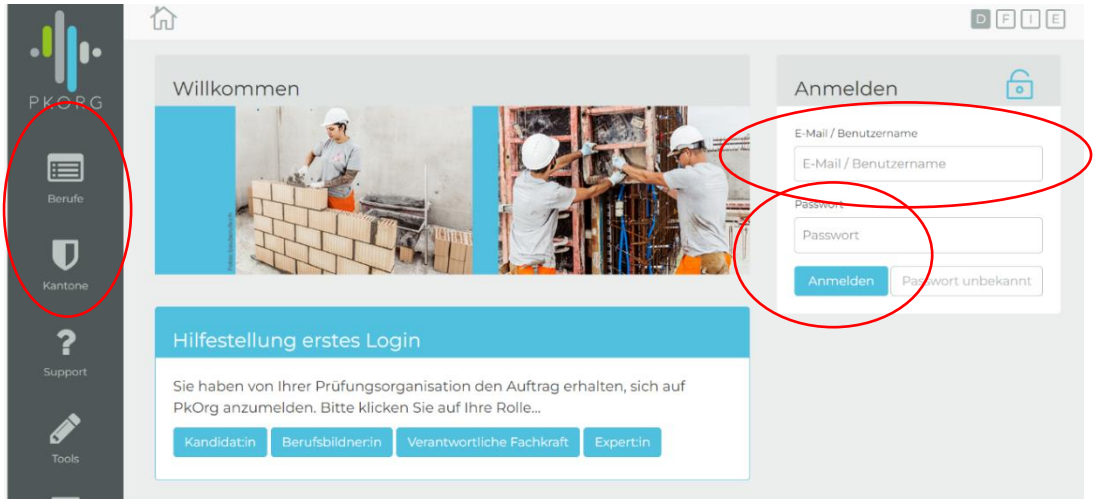
Eine detaillierte Handlungsanleitung PkOrg steht Ihnen auf zodas.ch zur Verfügung.

4.7.1 Registrierung im Online Tool PkOrg

Login Kandidaten*innen möglich ab 4. Januar 2027, ab 06.00 Uhr auf www.pkorg.ch.

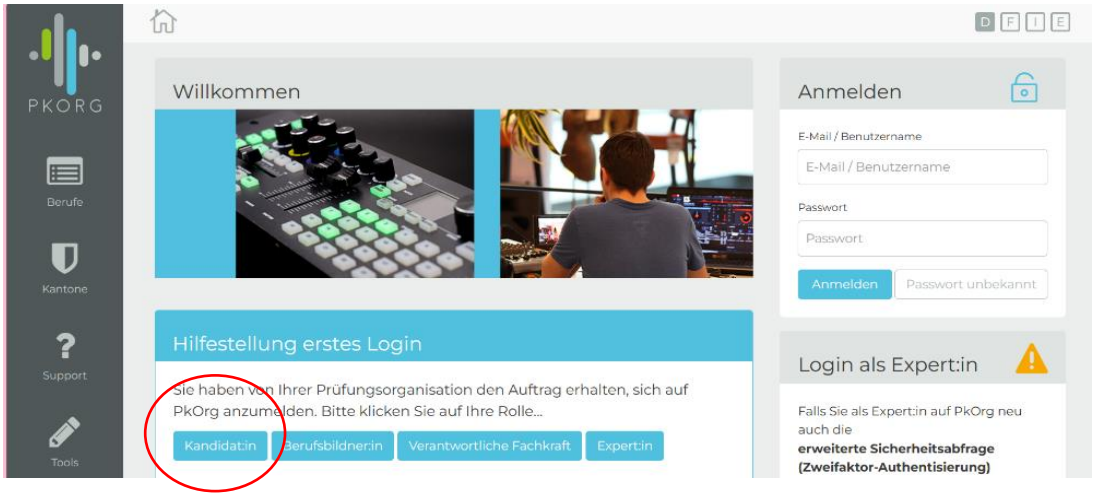
Möglichkeit 1; via Mailadresse (Lehrvertrag)

Gehen Sie auf die Internetseite www.pkorg.ch. Geben Sie ihre E-Mailadresse ein, welche Sie in Ihrem Lehrvertrag/ bei Art. 32 bei der Prüfungsanmeldung 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/ VF 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 1 (04.01- 10.01.2027) 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 1 kein Datum durch die VF ausgewählt, wird dem*der Kandidaten*in ein Datum durch die CPEX zugewiesen.

Bei hohem Aufkommen von Logins am 04.01.2027, kann es auf pkorg.ch erfahrungsgemäß zu kurzfristigen Unterbrüchen kommen.

4.8 Prozessablauf PkOrg

Kalenderwoche	Schritt
KW 1 Ab 06:00 Uhr	Einloggen der Kandidaten*innen auf PkOrg. Kandidat*in erfasst BB, BB erfasst VF.
KW 1	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 VPA

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. Ebenso ist es zulässig, die VPA- Dokumente (z.B. die detaillierte Aufgabenstellung vom PkOrg) ausgedruckt bei sich zu tragen.



Zur 30- minütigen Reflexion und beim Fachgespräch ist die Benutzung sämtlicher digitaler Hilfsmittel nicht gestattet.

Handnotizen dürfen in das Prüfungszimmer mitgebracht werden.

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 2027 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, verschoben oder abgebrochen werden, 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 2026 auf zodas.ch zur Verfügung.



Prüfungssprache, während der VPA ist grundsätzlich Deutsch. In Ausnahmefällen und nach Absprache mit CPEX wird, wenn möglich, ein Englischsprechendes Expertenteam aufgeboten.

Betreffende Kandidaten*innen stehen in der Verantwortung eigeninitiativ entsprechende Anfrage bis Mitte Januar bei der CPEX einzureichen.

Die Praxisaufgabe 1 sowie das Fachgespräch findet auf Deutsch statt.

5.1.7 Zeitvorgaben

Zwischen Position 1 und Position 2 findet eine obligatorische 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 Präsentation der Reflexion (Fachgespräch)

Kurz 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 leicht von der validierten 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, sich Notizen zu machen.

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 7.2 Checklisten für alle beteiligten Rollen, welche zur VPA-Vorbereitung genutzt werden können.

5.2.1 Die Planung der VPA-Aufgaben

Die VPA kann während den offiziellen Öffnungszeiten der Institution von Dienstag bis Freitag 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.



Das Üben der VPA-Aufgaben wird nicht empfohlen, da dies die Authentizität der Umsetzung hemmt und zu einer wenig natürlichen Darstellung führen kann. Zur Vorbereitung und zur Erlangung von Sicherheit im VPA-Ablauf können Aufgaben aus dem Vorjahr zu Übungszwecken verwendet werden.

5.2.2 Die Aufgabenstellung erfassen auf PkOrg

Die Kandidaten*innen erfassen die Planung/ Aufgabenstellung online auf dem QV- Tool PkOrg. Die Praxisaufgabe 1 ist vorgegeben und kann nicht verändert werden. Bei den Aufgaben 2-4 kann die Reihenfolge der Aufgaben, wählbare Leistungsziele sowie der Inhalt erarbeitet bzw. ausgewählt werden.
Um die Aufgabenstellung zu erfassen, muss vorab das «Dossier mit den Praxisaufgaben und Informationen zum Fachgespräch VPA 2027 für Kandidaten*innen» aufmerksam gelesen und verstanden werden. Anhand der Aufgabenstellungen sowie der Leistungsziele und Bewertungskriterien kann die Planung auf PkOrg erstellt werden.
Die verbindlichen Vorgaben, welche in der Validierungscheckliste unter Kapitel 7.4 festgehalten sind, müssen zwingend beim Erfassen der Planung berücksichtigt werden.



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

5.2.3 Die Überprüfung der Aufgabenstellung

Die Verantwortliche Fachkraft steht in der Verantwortung, die Überprüfung der eingereichten Aufgabenstellung kritisch mit Hilfe der Validierungscheckliste vorzunehmen.
Sind nicht alle geforderten Punkte aus der Validierungscheckliste ersichtlich, wird die Planung mit entsprechendem Hinweis Rückgewiesen.
Erst wenn alle Punkte der Checkliste ersichtlich sind, Signiert die Verantwortliche Fachkraft die Planung und gibt somit ihre Einwilligung, dass die Planung entsprechend umgesetzt werden darf.

In einem zweiten Schritt werden die eingereichten Aufgabenstellungen formell anhand der Validierungscheckliste von Validexperten*innen überprüft.



Die Validierte VPA- Planung ist verbindlich und kann vor der VPA nicht mehr angepasst werden.

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 (1-4) werden an einem Stück durchgeführt.

Es kann sein, dass zwischen den Aufgaben Übergangszeiten, die nicht zur Prüfungszeit gezählt werden, eingeplant sind. z.B wenn die Präsentation der Aufgabe 1 in einem externen Gebäude erfolgt.



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

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*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. 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 Sitzmöglichkeiten für die Prüfungsexperten*innen platziert werden. Bei visuellen oder auditiven Einschränkungen, welche die Wahrnehmung beeinträchtigen, ist es den Experten*innen gestattet, den Aufenthaltsort entsprechend anzupassen.

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 bei einer konkreten Situation vorgegangen wurde. 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 von den Experten*innen vorgegebene 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 die 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, 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.

Achtung Neu 2027: Die zu reflektierende Situation wird den Kandidaten*innen schriftlich von den Prüfungsexperten*innen zu Beginn der 30- minütigen Reflexionszeit mitgeteilt und ist nicht frei wählbar.

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.

Im «Dossier mit den Praxisaufgaben und Informationen zum Fachgespräch VPA 2027 für Kandidaten*innen» können Fachgesprächsfragen zur Vorbereitung eingesehen werden. Beachten Sie zwingend die geforderte Taxonomiestufe (K- Stufe).

Achtung Neu 2027: Prüfungsexperten*innen haben die Möglichkeit eigene Fragen im Fachgespräch einzubringen und nicht nur ausschliesslich Fragen aus dem Fragebogen zu stellen.

Im Fachgespräch sind keine Hilfsmittel erlaubt.

5.3.7 Evaluation der VPA

Die Evaluation erfolgt in Form der Beurteilung durch die Prüfungsexperten*innen vor Ort im Ausbildungsbetrieb. Über das Resultat werden die Beteiligten 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.

Der Bewertungsraster ist öffentlich. Es wird empfohlen sich vorab einen Überblick über die zu bewertenden Leitungsziele 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 Berufskenntnisse

Der Qualifikationsbereich Berufskenntnisse wird schriftlich geprüft und zeigt, ob der*die Kandidat*in die erforderlichen Kenntnisse erworben hat, um die Berufstätigkeit erfolgreich auszuüben. Der*die Kandidat*in erhält die Prüfungsaufgaben zu Beginn jeder Position. Anhand Praxissituationen sind schriftliche Fragen zu beantworten. Jede Position wird mit einer Note bewertet.

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%

5.4.1 Hilfsmittel

Es sind keine Hilfsmittel erlaubt. Stifte, Trinkflaschen ohne Etikett sowie eine kleine Zwischenverpflegung dürfen sich auf dem Tisch befinden. Sämtliche Smart Devices (Bsp. Smartwatch, Smartbrille, Handy) müssen ausgeschalten und im Rucksack/ Tasche versorgt werden. Vor, während und nach den Prüfungen beantworten die Aufsichtspersonen keine inhaltlichen Fragen.

5.4.2 Überprüfung der Personalien

Die Kandidaten*innen müssen vor der Prüfung einen amtlichen Ausweis vorlegen.

5.4.3 Hinweise zur Beantwortung der Fragen für Kandidat*innen

Die geforderte Antwortform muss zwingend beachtet werden:

Wenn eine Antwort in **einem oder mehreren Sätzen** verlangt wird, müssen vollständige Sätze geschrieben werden. Stichworte werden in diesem Fall nicht bewertet.

Fachwörter müssen korrekt geschrieben werden.

Ein Satz enthält mindestens ein Subjekt und ein konjugiertes Verb.

✅ Ich möchte meinem Kollegen ein konstruktives Feedback geben.
❌ Konstruktives Feedback geben.

5.4.4 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 regulär BK-Prüfung 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 7.5.

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 Betriebe
- Überprüfung und Freigabe der Aufgabenstellung VPA durch VF
- Formelle Validierung der Aufgabenstellung VPA durch VEX
- Aktuelle Dokumente QV
- Überprüfung der Bewertungen durch Stv. CPEX und CPEX
- Einhaltung der Ausführungsbestimmungen SavoirSocial
- Evaluation QV
- Besuch der Prüfungskommission (wird 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 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 setzten.

7. Anhang

7.1 Beispiele Notenzusammenstellung

Notenzusammenstellung der Abschlussnote 3-jährige Ausbildung mit Lehrvertrag

Prüfungsteil	**Gewichtung**	**Beispiel**
Vorgegebene Praktische Prüfung	40% (Fallnote)	4.5 x 2
Berufskunde schriftlich	20%	5.0
Erfahrungsnote Berufskunde	20%	4.5
Allgemeinbildung	20%	4.0
Total	: 5	4.5 x 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 x 2
Berufskunde schriftlich	20%	5.0
Erfahrungsnote Berufskunde	20%	4.5
Total	: 4	4.5 x 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 Checkliste VPA

7.2.1 Checkliste VPA für Kandidat*in

Frist	Aufgabe	
KW 1	Kandidaten Login PkOrg. Einladen BB via PkOrg.	☐
KW 1	Bestätigen des von der VF gewählten Prüfungstages.	☐
Bis 31. Januar 2027	Kontrolle PEX- Team auf mögliche 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.	☐

7.2.2 Checkliste VPA für Berufsbildende

Frist	Aufgabe	
Nach kantonalen Angaben	Anmeldung des*der Kandidat*in zum QV.	☐
KW 1	Einladung PkOrg annehmen und VF auf PkOrg einladen.	☐

7.2.3 Checkliste VPA für VF

Frist	Aufgabe	
KW 1	Einladung auf PkOrg.ch annehmen und VPA-Datum wählen.	☐
KW 2	Falls kein VPA-Datum gewählt wurde, Zuweisung VPA-Datum durch CPEX.	☐
Bis 4 Wochen vor VPA-Tag	Überprüfen der VPA-Aufgabenstellung gemäss Validierungscheckliste und Signieren 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 (30- minütige Reflexion, Position 2).	☐

7.3 Validierungscheckliste, Kanton Luzern

☐	Startzeitpunkt VPA liegt zwischen 07:30 Uhr und 15:00 Uhr
☐	Treffpunkt ist angegeben (Bsp. Empfang Haupthaus / Kindertagesstätte, Gruppe Blau 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 Grundsätzlich wird immer davon ausgegangen, dass in den Aufgaben 2,3 und 4 die ganze Gruppe in die Praxisaufgabe einbezogen wird. Ist dies **nicht der Fall**, muss unter «Weitere Informationen» die Anzahl einbezogener betreuter Personen fachlich begründet werden.
☐	Wählbare Leistungsziele sind gewählt
☐	Über alle 4 Praxisaufgaben maximal 15 Minuten ohne betreute Personen
☐	Die Aufgaben 1-4 finden an einem Stück statt
☐	Übergänge von einer in die nächste Aufgabe sind beschrieben (Bsp. …wir setzten uns an den Tisch (Start neue Aufgabe)
☐	Berücksichtigung des Berufskodex: FaBe K: keine Wickelrunden der ganzen Gruppe wurde eingeplant, keine Schlafsituationen mit der ganzen Gruppe (delegieren) FaBe MiA und MmB: keine Duschsituation
	Validierung der Aufgabenstellung: Freigabe Wenn die Aufgabenstellung den formellen Vorgaben entspricht, kann die Aufgabenstellung bis 14 Tage vor der VPA freigegeben werden. Ab Freigabe der Aufgabenstellung ist der*die Hauptexpert*in Ansprechperson für Fragen zur Prüfung.
	Validierung der Aufgabenstellung: Rückweisung Wenn die Aufgabenstellung überarbeitet werden muss, wird eine konkrete und klare Rückmeldung durch die VEX verfasst. Die Überarbeitung muss innerhalb von 5 Werktagen erfolgen.

7.3.1 Informationen zum Verfassen der Aufgabenstellungen auf PkOrg

Fachrichtung Kind

Rufen Sie die Webseite www.pkorg.ch auf, loggen Sie sich ein (Handlungsanleitung PkOrg steht auf zodas.ch zur Verfügung).
Nehmen Sie die Planung wie folgt vor:

Aufgabentyp	«Bitte wählen» klicken. Auswahl Titel Praxisaufgaben erscheint. Auswahl tätigen. Reihenfolge wird festgelegt.
Aufgabenstellung	• In 2- 4 Sätzen kurz den Inhalt der Praxisaufgabe beschreiben. • Keine fachlichen Begründungen formulieren. • Übergänge von der einen in die nächste Aufgabe müssen beschrieben sein. **Beispiel:** Ich sammle alle Kinder im Morgenkreis. Ich führe unser Morgenritual durch. Im Anschluss gehen wir an den Tisch und essen unser Znüni (Ende Znüni Übergang in nächste Aufgabe).
Weitere Informationen	• Ortsangabe • Hilfspersonen (inkl. deren Funktion) • Anzahl + Alter der betreuten Personen (inkl. Berechnung des Betreuungsschlüssel). Wir gehen vom Betreuungsschlüssel von Kibesuisse aus. Gilt im Betrieb ein anderer Betreuungsschlüssel, muss der entsprechende Auszug aus dem Konzept im Dokumentenpool hinterlegt werden. • Begründung Anzahl Teilnehmende Kinder Es wird davon ausgegangen, dass jede Praxisaufgabe mit der gesamten Gruppe durchgeführt wird. **Falls dies nicht der Fall ist, muss hier fachlich begründet werden, warum nicht** alle Kinder in die Praxisaufgabe einbezogen werden. **Beispiel:** Ort: Gruppenraum/ Badezimmer/ Esszimmer Material: Glöggli, Koffer mit Liederkarten, Fotowand, Znüni (bereits vorbereitet auf Tisch) Hilfsperson: Manuela 2. Lehrjahr, Tim FaBe (auf Abruf) Kinder: Alia (16 Mt= 1.5.), Luca (22 Mt.=1), Nora (21 Mt.=1), Emma (14 Mt.=1.5), Mona (33 Mt.=1), Lio (7 Mt.=1.5), Noa (15 Mt.=1.5), Laura (35 Mt.=1) = 10.0 Betreuungsplätze Begründung Anzahl Teilnehmende Kinder: Lio wird evt während der Aufgaben seinen individuellen Bedürfnissen nachgehen (Schoppen/ Schlafen) und durch Tim (FaBe) begleitet.

Anzahl der Betreuten Personen	• Die konkrete Teilnehmerzahl notieren. **Beispiel:** 10
Dauer	• Genaue Dauer der Praxisaufgabe notieren **Beispiel:** 45 Minuten
Wählbares Leistungsziel	• Bei den Praxisaufgaben 2,3 und 4 muss ein Leistungsziel angewählt werden, welches während der Aufgabe gezeigt wird. **Beispiel:** e2.1… begleitet alltägliche Übergänge der Kinder individuell, bedürfnisgerecht und entwicklungsorientiert. (K3)
Nicht erlaubt:	- Wickeln der ganzen Gruppe - Schlafbegleitung
Erlaubt:	- Einzelnes Kind während Praxisaufgabe wickeln - Einzelne WC-Begleitung während der Praxisaufgabe

Zu berücksichtigender Betreuungsschlüssel (kibesuisse)

Alter 0 Mt. bis 18 Mt.	1.5 Betreuungsplätze
Alter 18 Mt. - 36 Mt.	1 Betreuungsplatz
Alter 37 Mt. – 1 Kiga Jahr	0.8 Betreuungsplatz
Alter Ab 2 KiGa Jahr	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

➔ Haben Sie einen anderen Betreuungsschlüssel? Senden Sie diesen direkt an die zuständige VEX (ersichtlich im PkOrg).

Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung

Aufgabentyp	«Bitte wählen» klicken. Auswahl Titel Praxisaufgaben erscheint. Auswahl tätigen.
Aufgabenstellung	• In 2- 4 Sätzen kurz den Inhalt der Praxisaufgabe beschreiben. • Keine fachlichen Begründungen formulieren. • Übergänge von der einen in die nächste Aufgabe müssen beschrieben sein. **Beispiel:** 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	• Ortsangabe • Hilfspersonen (inkl. deren Funktion) • Anzahl + Alter der betreuten Personen • Begründung Anzahl Teilnehmende Personen Es wird davon ausgegangen, dass jede Praxisaufgabe mit der gesamten Gruppe durchgeführt wird. **Falls dies nicht der Fall ist, muss hier fachlich begründet werden, warum nicht** alle betreuten Personen in die Praxisaufgabe einbezogen werden. **Beispiel:** Ort: Garderobe, Esszimmer, Wohngruppe, Material: Gedeckter Esstisch, Mahlzeit Hilfsperson: Mathias FaBe, Gion Sozialpädagoge (1:1 Begleitung von Anna) Begründung Anzahl Teilnehmende Klienten: Anna 27J. (mehrfache Beeinträchtigung ist auf 1:1 angewiesen), Paul 43J., Moritz 48J., Louise 51J., Noémie 24J., Stella 31J. Moritz 23 J. und Luis 25 J. sind in der Werkstatt extern.
Anzahl der Betreuten Personen	• Die konkrete Teilnehmerzahl notieren. **Beispiel:** 6
Dauer	• Genaue Dauer der Praxisaufgabe notieren **Beispiel:** 75 Minuten

Wählbares Leistungsziel	• Bei den Praxisaufgaben 2,3 und 4 muss ein Leistungsziel angewählt werden, welches während der Aufgabe gezeigt wird. **Beispiel:** b6.7… nutzt die Mahlzeiten als Gelegenheit zur Beziehungspflege und trägt zur positiven Kommunikation bei. (K3)
Nicht erlaubt:	- Ganzkörperpflege in der Dusche
Erlaubt:	- Pflege am Bett - Wechseln von Einlagen

➔ Haben Sie einen anderen Betreuungsschlüssel? Senden Sie diesen direkt an die zuständige VEX (ersichtlich im PkOrg).

Fachrichtung Menschen im Alter

Aufgabentyp	«Bitte wählen» klicken. Auswahl Titel Praxisaufgaben erscheint. Auswahl tätigen.
Aufgabenstellung	• In 2- 4 Sätzen kurz den Inhalt der Praxisaufgabe beschreiben. • Keine fachlichen Begründungen formulieren. • Übergänge von der einen in die nächste Aufgabe müssen beschrieben sein. **Beispiel:** Wir machen einen Spaziergang. Wir ziehen uns die Strassenkleider/ Schuhe an und spazieren eine Runde durch das Quartier. Wenn wir zurück sind, setzten wir uns an den Tisch und essen gemeinsam einen Zvieri. Um 16.00 Uhr wechsle ich in die nächste Praxisaufgabe.
Weitere Informationen	• Ortsangabe • Hilfspersonen (inkl. deren Funktion) • Anzahl + Alter der betreuten Personen • Begründung Anzahl Teilnehmende Personen Es wird davon ausgegangen, dass jede Praxisaufgabe mit der gesamten Gruppe durchgeführt wird. **Falls dies nicht der Fall ist, muss hier fachlich begründet werden, warum nicht** alle betreuten Personen in die Praxisaufgabe einbezogen werden. **Beispiel:** Ort: Wohnzimmer, Garderobe, Aussenbereich, Küche Hilfsperson: Lars 2. Lehrjahr FaBe, Beate FaGe, Monika FaBe (auf Abruf für Frau Pfleider) Material: Notfalltasche, vorbereitetes Zvieri Betreute Personen: Alle zu betreuenden Personen leben mit Demenz Frau Pfleider 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. Frau Pfleider hat aktuell eine Gehbeeinträchtigung. Je nach befinden wird Sie in der Institution bleiben und durch Monika betreut.
Anzahl der Betreuten Personen	• Die konkrete Teilnehmerzahl notieren. **Beispiel:** 8

Dauer	• Genaue Dauer der Praxisaufgabe notieren **Beispiel:** 90 Minuten
Wählbares Leistungsziel	• Bei den Praxisaufgaben 2,3 und 4 muss ein Leistungsziel angewählt werden, welches während der Aufgabe gezeigt wird. **Beispiel:** f11.1 … führt Angebote für Einzelpersonen oder für Gruppen durch. (K3)
Nicht erlaubt:	- Ganzkörperpflege in der Dusche
Erlaubt:	- Pflege am Bett - Wechseln von Einlagen

➔ Haben Sie einen anderen Betreuungsschlüssel? Senden Sie diesen direkt an die zuständige VEX (ersichtlich im PkOrg).

7.4 Wichtige Daten im QV-Verlauf 2027

	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 4. Januar, 06:00 Uhr bis 10. Januar 2027
Zuteilung VPA-Tag	Wird von VF kein VPA-Tag gewählt wird ein Prüfungstag von der Chefexpertin zugewiesen.	Ab 11. Januar bis 17. Januar 2027
Kontrolle PEX-Team	Kontrolle PEX-Team auf Befangenheit durch Kandidat*in	Bis 31. Januar 2027
Praktische Abschlussprüfung VPA	Durchführung der VPA im Ausbildungsbetrieb	März 2027 – Mai 2027
Erhalt Aufgebot Berufskenntnisse schriftlich	Schriftliches Aufgebot zur Berufskundeprüfung inkl. Ortsangabe und Prüfungszeiten via PkOrg	März 2027
Berufskenntnisse schriftlich	Schriftlichen Abschlussprüfung	08.06.27
ABU-Prüfung	Schriftlichen Abschlussprüfung	Gemäss Aufgebot Schule
QV Ergebnis Kanton Luzern	Auf qv.lu.ch/resultate	Ab KW 24
Lehrabschlussfeier	Feierlicher Lehrabschluss Informationen folgen von den zuständigen Kantonen	Kt. Luzern: Donnerstag, 01. Juli (Einladung folgt)

7.5 Wichtige Adressen

Chefexpertin Fachfrau/ Fachmann Betreuung

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