

Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung

Qualifikationsverfahren 2012

Wegleitung zum Qualifikationsverfahren Fachfrau / Fachmann Betreuung

Inhaltsverzeichnis

1. Überblick über das Qualifikationsverfahren FaBe	3
1.1. Rechtliche Grundlagen	3
1.2. Organe	3
1.3. Prüfungsaufgebot	3
1.4. Prüfungsteile	3
1.4.1. Praktische Prüfung	3
1.4.2. Berufskennnisse	3
1.4.3. Allgemeinbildung	3
2. Praktische Arbeit.....	4
2.1. Kurze Beschreibung der beiden Formen.....	4
2.2. Ausführungen zur IPA (Individuelle Praktische Arbeit)	4
2.2.1. Einleitung.....	4
2.2.2. Vorbereitung zur IPA	5
2.2.3. Durchführung.....	6
2.2.4. Schriftliche Dokumente.....	7
2.2.5. Präsentation und Fachgespräch	8
2.2.6. Bewertung	8
2.2.7. Notengebung.....	9
2.2.8. Qualitätssicherung.....	10
3. Berufskennnisse	11
3.1. Prüfungspositionen.....	11
3.2. Berufskennnisse schriftlich	11
3.3. Berufskennnisse mündlich.....	11
3.4. Berufskundlicher Unterricht.....	12
4. Allgemeinbildender Unterricht	12
4.1. Prüfungspositionen.....	12
4.2. Erfahrungsnote.....	12
5. Notengebung allgemein	12
5.1. Fachnote	12
5.2. Gesamtnote.....	12
6. Allgemeine Hinweise.....	12
6.1. Bestehen der Prüfung.....	12
6.2. Prüfungswiederholung.....	13
6.3. Berufsmaturität	13
6.4. Mitteilung des Prüfungsergebnisses	13
6.5. Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis	13
6.6. Zur Prüfung zugewiesene Personen.....	13
6.7. Verhinderung bei Krankheit und Unfall	13

Wegleitung zum Qualifikationsverfahren Fachfrau/Fachmann Betreuung

1. Überblick über das Qualifikationsverfahren FaBe

1.1. Rechtliche Grundlagen

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

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

Wegleitung über die Individuelle Praktische Arbeit (IPA) an Lehrabschlussprüfungen vom 27. August 2001, Herausgeber BBT.

Rahmenlehrplan für den allgemeinbildenden Unterricht an gewerblich-industriellen Berufsfachschulen.

1.2. Organe

Die Organisation der Prüfungen ist Sache der Kantonalen Prüfungsbehörden.

1.3. Prüfungsaufgebot

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

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

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

1.4. Prüfungsteile

1.4.1. Praktische Prüfung

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

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

1.4.2. Berufskennnisse

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

1.4.3. Allgemeinbildung

Die Prüfungen finden gegen Ende des letzten Semesters der Grundbildung in der Berufsfachschule statt.

2. Praktische Arbeit

Die praktische Arbeit wird als IPA (Individuelle Praktische Arbeit) oder als VPA (Vorgegebene Praktische Arbeit) durchgeführt.

2.1. Kurze Beschreibung der beiden Formen

VPA

Vorgegebene Praktische Arbeit

Dauer: ca. 4 Stunden

Einzel- und Gruppensituationen sowie Reflexionsgespräch

IPA

Individuelle Praktische Arbeit

Dauer: 16-24 Stunden, je nach kantonalen Vorgaben

Individuelle Praktische Arbeit IPA inkl. Präsentation und Fachgespräch

2.2. Ausführungen zur IPA (Individuelle Praktische Arbeit)

2.2.1. Einleitung

Prinzip

Die Kandidatin / der Kandidat stellt ihre / seine Fähigkeiten und Kompetenzen anhand einer Individuellen Praktischen Arbeit unter Beweis. Die Praktische Arbeit ist als Einzelarbeit selbständig in der vorgegebenen Zeit zu lösen. Die Prüfung findet im berufspraktischen Alltag im Lehrbetrieb statt und wird von der Berufsbildnerin / dem Berufsbildner und einem Expertenteam beurteilt.

Ausführung

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

Die Arbeit wird grundsätzlich im letzten Semester der Grundbildung ausgeführt.

Hilfsmittel

An der Praktischen Prüfung sind sämtliche, im Arbeitsalltag gebräuchlichen und der Kandidatin / dem Kandidaten bekannten Hilfsmittel erlaubt.

Vorgabe

Die vereinbarte Prüfungszeit muss eingehalten werden.

Expertenteam

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

Zutritt für Expertinnen und Experten

Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner sorgt dafür, dass der Zutritt zum Prüfungsort für Experten/Expertinnen im Rahmen der Prüfungszeit jederzeit und unangekündigt gewährleistet ist.

2.2.2. Vorbereitung zur IPA

1. Anmeldung zur IPA

Die Kantonale Prüfungsbehörde informiert die Lehrbetriebe rechtzeitig über das Vorgehen und die Unterlagen zur Anmeldung zur IPA.

Die Anmeldung hat mit dem Anmeldeformular zu erfolgen.

Für die fristgerechte Anmeldung ist der Lehrbetrieb bzw. die Berufsbildnerin/der Berufsbildner verantwortlich.

Das Zeitfenster für die IPA wird durch die Prüfungsbehörde festgelegt.

2. Vorgaben zur Wahl der Aufgaben, der Leistungsziele und der Bewertungskriterien

Die/der zum Zeitpunkt des Prüfungsverfahrens verantwortliche Berufsbildnerin/verantwortlicher Berufsbildner füllt das Anmeldeformular aus. Dazu formuliert er/sie die Aufgabenstellungen, wählt die dazugehörigen Leistungsziele aus und beschreibt die Bewertungskriterien für die Leistungsziele.

Für die IPA werden drei bis fünf **Aufgaben** ausgewählt. Die Aufgaben müssen den Anforderungen an eine ausgebildete / einen ausgebildeten Fachfrau/Fachmann Betreuung entsprechen.

Den gewählten Aufgaben werden **Richt- und Leistungsziele** aus unterschiedlichen Kompetenzbereichen zugeordnet (Bildungsplan der Verordnung Berufliche Grundbildung Fachfrau / Fachmann Betreuung).

- aus dem Kompetenzbereich a. werden aus mind. 3 Richtzielen acht Leistungsziele ausgewählt
- aus dem Kompetenzbereich b. werden aus mind. 2 Richtzielen drei Leistungsziele ausgewählt,
- aus dem Kompetenzbereich c. wird 1 Leistungsziel ausgewählt.

Insgesamt werden zwölf (12) Leistungsziele ausgewählt.

Ein Leistungsziel darf nur einmal gewählt werden und muss mindestens der Kompetenzstufe 2 (K2) entsprechen.

Zu jedem Leistungsziel werden mindestens drei nachvollziehbare **Bewertungskriterien** formuliert, die sich sowohl auf die Leistungsziele wie auch auf die Aufgaben beziehen.

Nebst den formulierten Bewertungskriterien werden bei jeder Tätigkeit zusätzlich die im Bildungsplan formulierten Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen sowie die Kriterien zur Arbeitssicherheit, dem Gesundheitsschutz und dem Umweltschutz in die Bewertung einbezogen. (Siehe dazu Ausführungen im Anmeldeformular)

Die ausgewählten Aufgaben samt Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch müssen in der für die IPA vorgeschriebenen Zeit erledigt werden können. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner orientiert sich für die Berechnung der benötigten Zeit an der Zeit, die eine Fachperson zur Bewältigung dieser Aufgabe benötigen würde.

Bei der Planung ist zu berücksichtigen, dass die Kandidatin/der Kandidat auch während der IPA den Unterricht an der Berufsfachschule besucht.

Das Anmeldeformular mit den formulierten Aufgabenstellungen, Leistungsziele und Bewertungskriterien werden von der Kandidatin/dem Kandidaten unterzeichnet. Mit der **Unterschrift** nimmt die Kandidatin/der Kandidat die Aufgabenstellungen, die Wahl der Leistungsziele und der Bewertungskriterien zur Kenntnis.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner reicht das ausgefüllte Anmeldeformular fristgerecht, unter Angabe des Zeitbudgets sowie der geplanten Ausführungstermine gemäss Weisung der Kantonalen Prüfungsbehörde, mit allen nötigen Unterschriften versehen ein.

3. Freigabe

Die Kantonale Prüfungsbehörde (Chefexpertin/Chefexperte) teilt jeder Praktischen Prüfung ein Expertenteam zu. Die Chefexpertin/der Chefexperte oder das Expertenteam prüft die Aufgabenstellungen, klärt eventuelle Fragen mit der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner, gibt die Aufgabenstellungen frei oder weist sie zur Überarbeitung zurück. Die

Aufgabenstellungen der IPA müssen den oben beschriebenen inhaltlichen und formellen Vorgaben entsprechen und in der vorgegebenen Zeit ausgeführt werden können.

2.2.3. Durchführung

Die Ausführung der Aufgaben der Individuellen Praktischen Arbeit ist durch die Kandidatin/den Kandidaten in der vorgegebenen Zeit selbstständig zu planen, zu realisieren, zu dokumentieren und zu präsentieren.

Geplante Arbeit	Verteilung der vorgegeben Stunden (16-24 Stunden, je nach kant. Vorgaben)
Planen der Arbeit (Dokumentation Teile A-D)	15 %
Ausführen der Aufgaben Arbeitsjournal führen	50 %
Dokumentation fertig stellen (Dokumentation Teile E&F)	20 %
Erarbeiten der Präsentation	10 %
Präsentation: 15 Min. Fachgespräch: 30 Min.	5 %
Gesamttotal	100 %

1. Planung der Arbeit

Jede Aufgabe muss geplant und vorbereitet werden. Die Planung wird in der Dokumentation festgehalten. (Siehe Abschnitt 2.2.4 Dokumentation)

2. Ausführen der Aufgaben

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner begleitet und beurteilt die Ausführung der Aufgaben gemäss Auftrag und geplantem zeitlichen Ablauf wie im Anmeldeformular beschrieben.

Die Kandidatin/der Kandidat führt während der Ausführung der Aufgaben das Arbeitsjournal (Siehe Abschnitt 2.2.4 Arbeitsjournal).

Für das Einhalten der Rahmenbedingungen und weiterer Vereinbarungen ist die Berufsbildnerin/der Berufsbildner verantwortlich.

Während der Ausführung der Aufgaben findet der Besuch der Expertin/des Experten statt. (Siehe Abschnitt 2.2.7&2.2.8, Notengebung, Notenbereinigung; Qualitätssicherung)

3. Dokumentation fertig stellen

Die Kandidatin/der Kandidat beschreibt die Ausführung der Aufgabe und reflektiert ihre/seine Handlungen (Siehe Dokumentation E&F). Sie/er stellt die Dokumentation fertig und unterschreibt sie.

4. Erarbeiten der Präsentation

Die Kandidatin/der Kandidat erarbeitet eine Präsentation. Diese gibt einen kurzen Überblick über die ausgeführten Aufgaben. Sie/er wählt ein Fachthema, welches im Zusammenhang mit den Aufgaben steht, und erläutert vertiefter.

5. Präsentation und Fachgespräch

Die Präsentation und das Fachgespräch sind integrierter Bestandteil der Prüfung (Siehe Abschnitt 2.2.5. Präsentation und Fachgespräch).

6. Umplanung oder Abbruch der Ausführung der Aufgaben

Muss die Ausführung der Aufgaben abgebrochen oder umgeplant werden, so erfolgt dies in Absprache zwischen Berufsbildner/Berufsbildnerin und Expertin/Experte (Information an die Chefexpertin/den Chefexperten).

Bei einem Abbruch ist die Dokumentation termingerecht auf einen Stand zu bringen, der eine möglichst zuverlässige Beurteilung ermöglicht.

2.2.4. Schriftliche Dokumente

Arbeitsjournal

Die Kandidatin/der Kandidat führt ein Arbeitsjournal (siehe Vorlage).

Das Arbeitsjournal dient der Nachverfolgung des Arbeitsverlaufes und wird in die Bewertung miteinbezogen.

Im Arbeitsjournal notiert sie/er handschriftlich und stichwortartig

- die ausgeführten Handlungen mit Datum, Zeit und Dauer
- die Änderungen der Aufgabenstellung, Abweichungen von der Planung
- besondere Vorkommnisse, veränderte Rahmenbedingungen
- die Hilfestellung und Beratung durch Drittpersonen
- das Arbeiten an der Dokumentation
- den Besuch der Expertin/des Experten.

Die Visierung durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner bestätigt die Durchführung der Arbeit.

Das Arbeitsjournal ist für die Dokumentation wichtig und muss laufend geführt werden. Die Expertin / der Experte überprüft, ob das Arbeitsjournal korrekt geführt wird, und ob dies in der Bewertung Dokumentation durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner berücksichtigt wurde.

Das Arbeitsjournal wird am Ende der Arbeit von der Kandidatin/dem Kandidaten unterschrieben. Es ist der Dokumentation beizulegen.

Das Arbeitsjournal dient als Grundlage für die Fertigstellung der Dokumentation.

Dokumentation

Die Dokumentation ist Bestandteil der IPA und wird durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner bewertet.

Pro Aufgabe beschreibt die Kandidatin/der Kandidat kurz die Situation und den Bezug zu den Leistungszielen. (Dokumentationspunkte A/B/C)

Vor der Durchführung der Aufgabe beschreibt sie/er ihre/seine Planung und die dabei gemachten fachlichen Überlegungen. (Dokumentationspunkt D)

Nach der Durchführung beschreibt sie/er kurz die Durchführung der Aufgabe und reflektiert ihre/seine Handlungen. (Dokumentationspunkte E&F)

Form und Ausführung der Dokumentation sind freigestellt. Sie müssen jedoch den Bewertungskriterien entsprechen (siehe Formular Bewertung Dokumentation). Es wird empfohlen, die offizielle Vorlage zur Dokumentation IPA zu verwenden.

Die Dokumentation ist auf dem Computer zu schreiben. Sie muss zwischen 15 und 20 Seiten umfassen und mit der Schrift Arial (11p; einfacher Zeilenabstand) geschrieben werden.

Jedes von der Kandidatin/dem Kandidaten selbst erstellte oder bearbeitete Dokument (Beilagen) ist mit Name, Vorname, Kandidatennummer und Erstellungsdatum zu versehen.

Die Dokumentation muss durch die Kandidatin/den Kandidaten unterschrieben sein.

Die Dokumentation ist in 2-facher Ausführung (Original und 1 Kopie, je in Papierform) am Schluss der Individuellen Praktischen Arbeit der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner abzuliefern.

Empfehlung: Leitbild oder Beschrieb des Betriebes beilegen.

Die Hauptexpertin/der Hauptexperte erwartet die Dokumentation und das Arbeitsjournal mindestens 3 Arbeitstage vor dem Fachgespräch.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner ist verantwortlich für die termingerechte Abgabe der schriftlichen Dokumentation (Original mit Bewertung) und des Arbeitsjournals an die Hauptexpertin/den Hauptexperten.

Eine Kopie der Dokumentation bleibt im Lehrbetrieb.

2.2.5. Präsentation und Fachgespräch

Die Präsentation und das Fachgespräch sind Bestandteile der Individuellen Praktischen Prüfung IPA. Sie dauern zusammen 45 Minuten. Davon sind 15 Minuten für die Präsentation und 30 Minuten für das Fachgespräch vorgesehen.

Bei der Präsentation gibt die Kandidatin/der Kandidat einen kurzen Überblick über die IPA. Sie/er geht anschliessend auf mindestens eine Aufgabe/Thema vertieft und fachlich differenziert ein.

Beurteilungskriterien der Präsentation	
Formales	<ul style="list-style-type: none"> · Aufbau, Gliederung · Sinnvoller Einsatz allfälliger Medien
Qualität des Inhalts	<ul style="list-style-type: none"> · Verwenden der Fachsprache / Fachbegriffe · Korrekter Bezug zur Theorie · Differenziertheit der Aussagen
Präsentation durch Kandidat/ Kandidatin	<ul style="list-style-type: none"> · Klarheit der Aussagen · Nachvollziehbarkeit der Aussagen · Zuhörerorientierung der Präsentation

Anschliessend an die Präsentation führen die Expertinnen/Experten mit der Kandidatin/dem Kandidaten ein Fachgespräch. Darin prüfen sie primär, wie weit das fachliche Wissen, Können und Handeln der Kandidatin/des Kandidaten mit den dokumentierten Arbeiten übereinstimmen.

Im Fachgespräch wird auf folgende inhaltliche Themen Bezug genommen:	
<ul style="list-style-type: none"> · Vertiefungsfragen zum Verlauf der Arbeiten, zur Dokumentation, zur Präsentation · Stellungnahme zu den Zielen und zur Zielerreichung · Beschreibung von Schwierigkeiten und alternativen Vorgehensweisen · Reflexion des ganzen Prüfungsverlaufs 	
Beurteilungskriterien des Fachgespräches	
Fragenverständnis	Die Kandidatin/der Kandidat erfasst die Fragen korrekt und geht darauf ein.
Fachliche Richtigkeit	Die Antworten sind fachlich kompetent, präzise und umfassend.
Reflexionsfähigkeit	Die Kandidatin/der Kandidat reflektiert und begründet ihr/sein Handeln und beschreibt alternative Vorgehensweisen.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner kann diesem Prüfungsteil nur auf Wunsch der Kandidatin/des Kandidaten beiwohnen, enthält sich aber jeglicher Beteiligung am Gespräch und darf sich keine Notizen machen. Bei Missachtung dieser Regelung kann die Berufsbildnerin/der Berufsbildner durch die Expertin/den Experten aus der Prüfung wegweisen werden.

2.2.6. Bewertung

Bewertung durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner beurteilt und bewertet die Ausführung der Aufgaben, das Führen des Arbeitsjournals und die Dokumentation der IPA.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner verfolgt die Tätigkeiten der Kandidatin / des Kandidaten während der vereinbarten Ausführungszeit. Sie/er beurteilt und bewertet anschliessend die Ausführung der Aufgaben gemäss den im Anmeldeformular formulierten Kriterien

Nebst den formulierten Bewertungskriterien werden bei jeder Tätigkeit zusätzlich die im Bildungsplan formulierten Methoden- Selbst- und Sozialkompetenzen sowie die Kriterien zur Arbeitssicherheit, dem Gesundheitsschutz und dem Umweltschutz in die Bewertung einbezogen. (Siehe dazu Ausführungen im Anmeldeformular)

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner ermittelt anhand der Bewertung die Note für die Individuelle Praktische Arbeit. Die Bewertungen sind im IPA-Bewertungsraster zu begründen und festzuhalten.

Die in den Aufgabenstellungen festgehaltenen Prüfungszeiten beruhen auf Schätzungen. Das nicht Einhalten der Zeit darf deshalb nicht automatisch zu einer schlechteren Bewertung der Kandidatin/des Kandidaten führen.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner beurteilt und bewertet die fertige Dokumentation der Kandidatin / des Kandidaten.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner beurteilt und bewertet die Führung des Arbeitjournals der Kandidatin / des Kandidaten.

Die Originaldokumentation ist vertraulich zu behandeln, unter Verschluss zu halten und nach der Beurteilung unverzüglich der Expertin/dem Experten zuzustellen. Sie bleibt im Besitz der kantonalen Prüfungsbehörde.

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

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

Bewertung durch die Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten

Die Expertinnen/Experten beurteilen und bewerten die Präsentation und das Fachgespräch und verantworten das Gesamtergebnis.

Das Expertenteam prüft primär, wie weit das fachliche Wissen, Können und Handeln der Kandidatin/des Kandidaten mit den dokumentierten Arbeiten übereinstimmen.

Zur Beurteilung der Präsentation und des Fachgesprächs erstellt das Expertenteam ein detailliertes Protokoll.

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

2.2.7. Notengebung

Gesamtnote IPA

Das Expertenteam füllt das Formular „Notenzusammenfassung IPA“ aus und berechnet die Gesamtnote. (Note Qualifikationsbereich IPA)

Notenbereinigung

Mindestens ein Mitglied des Expertenteams überprüft die durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner vorgenommene Beurteilung der Prüfungsarbeit und die Plausibilität der vorgeschlagenen Note (Bewertungsraster IPA).

Die Experten/Expertinnen haben das Recht, entsprechend dem Schwierigkeitsgrad der Aufgaben und den vorliegenden Beurteilungen der Berufsbildnerin/des Berufsbildners einzelne Bewertungen zu korrigieren.

Kommt über die Notengebung keine Einigung zustande, entscheidet die von der kantonalen Prüfungsbehörde bestimmte Instanz (Chefexpertin/Chefexperte). Diese kann eine andere Expertin/einen anderen Experten/Expertinnen zur Bewertung beiziehen.

Die Expertin/die Experten überprüfen die formale Richtigkeit der Bewertung durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner:

Kontrollpunkte:

- ⇒ Erfolgte die Notengebung durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner gemäss den Bewertungskriterien im Anmeldeformular?
- ⇒ Sind die Bewertungen/Notenabzüge begründet/erklärt?
- ⇒ Erfolgte die Bewertung durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner korrekt im Formular „Bewertungsraster IPA“ und Formular „Bewertungsraster Dokumentation durch Berufsbildnerin / Berufsbildner“?
- ⇒ Wurde das Bewertungsraster IPA von der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner unterzeichnet?

2.2.8. Qualitätssicherung

Besuch durch die Expertin/den Experten im Lehrbetrieb

Es ist grundsätzlich ein Besuch der Expertin/des Experten im Lehrbetrieb von ca. 1 Stunde während der Prüfungszeit unangekündigt vorgesehen. Die Expertin/der Experte hält die Beobachtungen schriftlich fest.

Der Zutritt zum Prüfungsort muss für die Expertin/den Experten im Rahmen der Prüfungszeit jederzeit ohne Vorankündigung gewährleistet sein.

Beim Besuch visiert die Expertin/der Experte ihre/seine Anwesenheit im Arbeitsjournal der Kandidatin/des Kandidaten.

In Ausnahmefällen sind, nach Absprache mit der Chefexpertin/dem Chefexperten zusätzliche Besuche möglich.

Eine Expertin/ein Experte (Expertenteam beim Fachgespräch) stellt durch die Begleitung der praktischen Prüfung (ein Besuch und ein Fachgespräch) die Qualität der Beurteilung und das Einhalten der Rahmenbedingungen sicher.

Für die Qualitätssicherung wesentlich sind:

- ⇒ die Überprüfung und Freigabe der Individuellen Praktischen Arbeit
- ⇒ die Information und Beratung der Berufsbildnerin / des Berufsbildners durch die Chefexpertin/den Chefexperten, (Anmeldung, Durchführung, Notengebung)
- ⇒ die Stichprobenkontrolle (Besuch der Expertin/des Experten) vor Ort
- ⇒ die Kontrolle der Führung des Arbeitsjournals
- ⇒ die Überprüfung der Notengebung der Berufsbildnerin/des Berufsbildners durch eine Expertin/einen Experten.
- ⇒ die nachvollziehbare Begründung der Notengebung
- ⇒ die Einhaltung der vereinbarten Prüfungszeit

3. Berufskennnisse

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

Die Erfahrungsnote aus dem berufskundlichen Unterricht ist Bestandteil der Note der Abschlussqualifikation. (Erfahrungsnote berufskundlicher Unterricht)

3.1. Prüfungspositionen

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

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

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

Position 4: Spezifische Berufskennnisse (schriftlich; 60 Minuten)

Position 5: Spezifische Berufskennnisse (mündlich; 45 Minuten)

3.2. Berufskennnisse schriftlich

Die Aufgabenstellung orientiert sich an der Verordnung über die berufliche Grundbildung.

Eine Arbeitsgruppe von Fachpersonen erstellt, unter Beizug der Abteilung Qualifikationsverfahren des SDBB, die Aufgaben für die schriftliche und die Themen für die mündliche Prüfung.

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

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

Hilfsmittel

Bei den schriftlichen Prüfungen im Fach Berufskennnisse dürfen Unterlagen, die in der Berufsfachschule bearbeitet worden sind, verwendet werden (Unterlagen der Berufsfachschule, z.B. persönliche Zusammenfassungen). Das Volumen wird auf einen Ordner der Grösse A4 mit einer Rückenbreite von 7 cm beschränkt.

Andere zulässige bzw. mitzubringende Hilfsmittel sind im Prüfungsaufgebot vermerkt.

Es dürfen keine alten QV und Berufsschul-Prüfungen und keine Themenhefte der Lehrmittel im Hilfsmittelordner integriert werden!

Die Verwendung von unerlaubten Hilfsmitteln hat Sanktionen zur Folge.

3.3. Berufskennnisse mündlich

Aufgabenstellung/Ablauf mündliche Prüfung Berufskennnisse:

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

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

Im Gespräch (25 Min) schildern sie eine zum Thema passende Praxissituation. Sie analysieren diese aus verschiedenen Blickwinkeln, zeigen verschiedene, in dieser Situation mögliche Handlungsansätze auf, begründen und bewerten diese und verbinden sie mit der Theorie.

Die Prüfung dauert insgesamt 45 Minuten.

Bei den mündlichen Prüfungen sind keine Hilfsmittel erlaubt. Die Verwendung von Hilfsmitteln hat Sanktionen zur Folge.

3.4. Berufskundlicher Unterricht

Die Erfahrungsnote des berufskundlichen Unterrichts ist Bestandteil der Schlussqualifikation.

Sie ist das Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten der allgemeinen und der spezifischen Berufskunde. Die Gewichtung der Noten richtet sich nach dem Verhältnis der Lektionenzahlen der beiden Bereiche der Berufskunde.

4. Allgemeinbildender Unterricht

Die Prüfungen finden gegen Ende des letzten Semesters der Grundbildung in der Berufsfachschule statt.

4.1. Prüfungspositionen

Position 1: Selbständige Vertiefungsarbeit (SVA)

Position 2: Schriftliche und/oder mündliche Einzelprüfung

Position 3: Erfahrungsnote

4.2. Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote berechnet sich aus dem Durchschnitt aller Semesternoten des allgemein bildenden Unterrichts.

5. Notengebung allgemein

5.1. Fachnote

Die Fachnote (Note IPA, Note Berufskennnisse, Note berufskundlicher Unterricht, Note Allgemeinbildung) ist in allen Prüfungsteilen das Mittel aus den Positionsnoten. Die Expertinnen/Experten erteilen die Positionsnoten als ganze oder halbe Noten.

5.2. Gesamtnote

Die Gesamtnote ist das Mittel aus den Fachnoten (2 x Praktische Arbeit + Berufskennnisse + berufskundlicher Unterricht + Allgemeinbildung) und wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

6. Allgemeine Hinweise

6.1. Bestehen der Prüfung

Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn

- der Qualifikationsbereich „praktische Arbeit“ mit der Note 4 oder höher bewertet wird; und
- die Gesamtnote 4 oder höher erreicht wird

6.2. Prüfungswiederholung

Die Wiederholung eines nicht bestandenen Qualifikationsverfahrens ist in der Regel nach einem Jahr, die zweite Repetition nach einem weiteren Jahr möglich.

Dabei sind diejenigen Prüfungsteile (Praktische Arbeit, Berufskennnisse, Allgemeinbildung) zu wiederholen, in welchen an der vorgesehenen Prüfung eine ungenügende Note erzielt wurde.

Als Vorbereitung auf die Prüfungsrepetition kann die Grundbildung verlängert werden. Je nach Situation ist der Besuch der Berufsfachschule zu empfehlen. Die kantonale Behörde steht im Einzelfall für eine entsprechende Beratung zur Verfügung.

6.3. Berufsmaturität

Lernende, die lehrbegleitend die Berufsmaturitätsschule besuchen, sind vom Besuch des allgemeinbildenden Unterrichts und Qualifikationsverfahren im Fach Allgemeinbildung befreit.

Das Berufsmaturitätszeugnis und das Eidgenössische Fähigkeitszeugnis als Fachfrau/Fachmann Betreuung werden erteilt, wenn die BMS-Abschlussprüfung bestanden ist und im Qualifikationsverfahren in den Fächern Praktische Arbeit mindestens die Note 4,0 erreicht wird.

6.4. Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Die zuständige kantonale Prüfungsbehörde gibt das Ergebnis der Prüfung der Kandidatin/dem Kandidaten, den Lehrbetrieben, den Berufsfachschulen und der kantonalen Behörde nach Abschluss aller Prüfungen bekannt. Vorher dürfen keine Mitteilungen über Verlauf und Ergebnis der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile gemacht werden. Gegenüber Drittpersonen sind die Prüfungsorgane zur Verschwiegenheit verpflichtet.

6.5. Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

Wer das Qualifikationsverfahren bestanden hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis von der kantonalen Behörde und ist berechtigt, die geschützte Berufsbezeichnung, Fachfrau/Fachmann Betreuung zu führen.

6.6. Zur Prüfung zugewiesene Personen

Die Kandidatin/der Kandidat mit Lernort ausserhalb des Schulkantons, die von ihrem Lehrortkanton zur Prüfung zugewiesen wurden, erhalten die Mitteilung des Prüfungsergebnisses und das eidgenössische Fähigkeitszeugnis von der zuständigen Kantonalen Prüfungsbehörde ihres Lehrortkantons.

6.7. Verhinderung bei Krankheit und Unfall

Lernende sind verpflichtet, das Qualifikationsverfahren gegen Ende der Grundbildung abzulegen. Bei Verhinderung aus wichtigen Gründen ist sofort die zuständige Kantonale Prüfungsbehörde zu benachrichtigen. Bei Krankheit oder Unfall muss ein ärztliches Zeugnis an die Aufgebotsstelle eingereicht werden. Die Kandidatinnen/Kandidaten haben sich nach Wegfall des Hinderungsgrundes zur Prüfung zu melden.