

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Prüfungskommission 76
Berufe Betreuung, Gesundheit und Hauswirtschaft

**SOZIAL
BERUFE
ZÜRICH**

OdA Sozialberufe Zürich
Maneggstrasse 17
CH-8041 Zürich
+41 (0)44 501 51 61
info@oda-sozialberufe-zh.ch
www.oda-sozialberufe-zh.ch

Schweizerische
Dachorganisation
der Arbeitswelt
Soziales

Organisation faitière
suisse du monde
du travail du domaine
social

Organizzazione
mantello svizzera del
mondo del lavoro
in ambito sociale

**SAVOIR
SOCIAL**

Wegleitung zum Qualifikationsverfahren 2024 **Kanton Zürich Fachfrau*Fachmann Betreuung**

In Ergänzung zu den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung und dem Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA).

- A. Allgemeiner Teil inkl. Berufskennnisse (BK)**
- B. Details zur Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA)**

- gültig ab 1. Oktober 2023 –

Version vom 19.10.2023, allfällige Anpassungen bis Ende 2023 möglich

Alle in der Wegleitung erwähnten Dokumente im Zusammenhang mit der VPA finden Sie auf www.oda-sozialberufe-zh.ch, beziehungsweise sind im QV-Tool www.pkorg.ch integriert.

Inhaltsverzeichnis

A.	ALLGEMEINER TEIL	3
1	Übersicht über das Qualifikationsverfahren FaBe	3
1.1	Rechtliche Grundlagen.....	3
1.2	Prüfungsaufgebot.....	3
1.3	Prüfungsanmeldung	3
1.4	Prüfungsteile	4
1.5	Information über die Ergebnisse der Prüfung	4
1.6	Verhinderung bei Krankheit und Unfall	4
2	Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA)	5
2.1	Rollen während der VPA	5
2.2	Prinzip der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA).....	5
2.3	Hilfsmittel	6
2.4	Zeitvorgabe.....	6
2.5	Expert*innen-Team.....	6
2.6	Anmeldung der VPA im PkOrg.....	6
3	Berufskennntnis-Prüfungen.....	7
3.1	Durchführung der BK-Prüfungen	7
3.2	Bili Zusatz.....	7
B.	DETAILS ZUR DURCHFÜHRUNG DER VPA (Vorgegebene Praktische Arbeit).....	8
1	Ablauf VPA.....	8
1.1	Dauer, zeitlicher Ablauf und Ort.....	8
1.2	Planung der VPA durch die*den Kandidat*in.....	9
1.3	Instrumente VPA	9
2	Rollen und Verantwortungen der VPA.....	9
2.1	Rolle und Verantwortung BB/VF	9
2.2	Rolle und Verantwortung Kandidat*in	10
2.3	Rolle und Verantwortung Prüfungsexpert*innen	10
3	Kontaktpersonen der VPA.....	12
4	Durchführung der VPA	12
4.1	Durchführung Position 1 – Praxisaufgaben.....	12
4.2	Durchführung Position 2 - Fachgespräch.....	12
4.3	Einhaltung der Prüfungszeit pro Aufgabe.....	13
6	Abschluss der VPA.....	13
6.1	Bewertung VPA	13
6.2	Bewertungshinweise für Expert*innen.....	13
6.3	Abrechnung für Expert*innen	14
6.4	Notenzusammensetzung VPA	14
7	Qualitätssicherung.....	14

A. ALLGEMEINER TEIL

1 Überblick über das Qualifikationsverfahren FaBe

Alle kantonsspezifischen Weisungen sind in [blau](#) geschrieben. Wichtige Hinweise sind durch ein Männchen aufgezeigt.

1. 1 Rechtliche Grundlagen

- **Verordnung des SBF1** über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung/Fachmann Betreuung vom 21. August 2020 (BiVo).*
- **Bildungsplan** zur Verordnung des SBF1 vom 21. August 2020 über die berufliche Grundbildung für Fachfrau Betreuung/Fachmann Betreuung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (BiPla).*
- **Ausführungsbestimmungen** zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung zur Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBF1 vom 21. August 2020 und zum Bildungsplan vom 21. August 2020 für Fachfrau Betreuung/Fachmann Betreuung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis.*
- **Wegleitung zum Qualifikationsverfahren 2024, Kanton Zürich** Fachfrau*Fachmann Betreuung, In Ergänzung zu den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung und dem Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA). Das Dokument ist im PkOrg abgelegt und auf der Homepage der OdA Sozialberufe Zürich zu finden.
- **Prüfungsbestimmungen** enthalten alle wichtigen Informationen zum Qualifikationsverfahren und müssen, wie auch die Datenschutzbestimmungen, beim ersten PkOrg Login bestätigt und heruntergeladen werden.
- **Kantonale Wegleitung zu Abschlussprüfungen** mit allen wichtigen Informationen, die durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) kantonal geregelt werden. Das Dokument ist im PkOrg abgelegt.
- Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA) (**Zwingend die Wegleitung zum Qualifikationsverfahren Kanton Zürich beachten**. Diese **ersetzt** den Leitfaden VPA von Savoir Social und enthält **kantonale Bestimmungen** sowie Hinweise zum PkOrg.)*

* Diese Dokumente sind auf der Homepage der OdA Sozialberufe und von Savoir Social zu finden.

1. 2 Prüfungsaufgebot

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

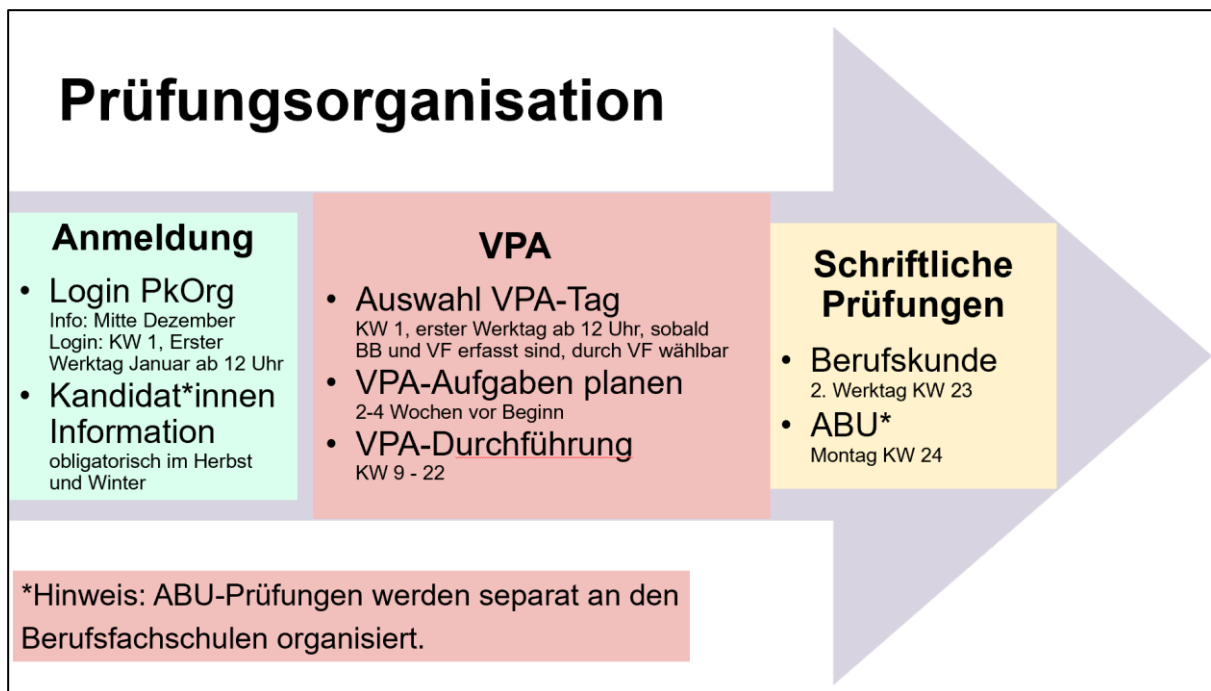
1. 3 Prüfungsanmeldung

[Lernende mit Lehrvertrag](#) im Kanton Zürich werden automatisch zu den Abschlussprüfungen des Qualifikationsverfahren (QV) angemeldet. Die hinterlegten Daten beim Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) bzw. dem [Lehrbetriebsportal](#) ZHservices müssen kontrolliert und allenfalls angepasst werden. Im September wird eine Erinnerungsmail versendet. Zwingend allfällige Anpassungen jeweils bis Ende Oktober vor dem Prüfungsjahr erledigen. [Lernende nach Art.32](#) müssen sich gemäss Weisungen des MBA anmelden (siehe Merkblatt QV FaBe Art.32 auf der Homepage der OdA Sozialberufe Zürich zu finden).

Das QV besteht aus den Berufskenntnisprüfungen (BK) und der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA), sowie den ABU-Prüfungen.



Das Prüfungsaufgebot sowie relevante Termine sind im PkOrg ersichtlich. Das Aufgebot für die BK-Prüfungen wird in KW 17-19 per Post versendet. Am besten drucken Sie sich die Unterlagen aus und nehmen Sie diese zu den jeweiligen Prüfungen mit. Da es während der Prüfungszeiten auch zu Änderungen kommen kann, nutzen sie bitte jeweils PkOrg als Informationsplattform.



1. 4 Prüfungsteile

- **Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA):** Die Vorgegebene Praktische Arbeit wird grundsätzlich im letzten Semester der Grundbildung von [KW 9-22](#) ausgeführt. Die Arbeit findet im berufspraktischen Alltag im Lehrbetrieb statt.
- **Berufskennnisse (BK):** Die schriftlichen Prüfungen finden gegen Ende des letzten Semesters der Grundbildung [am zweiten Werktag der KW 23](#) statt.
- **Allgemeinbildung (ABU):** Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung. Die ABU-Prüfungen finden [am ersten Werktag in KW 24](#) statt. Hinweis: Alle Informationen dazu erhalten Sie jeweils an Ihrer Berufsfachschule.

1. 5 Information über die Ergebnisse der Prüfung

Die kantonale Prüfungsbehörde informiert die Kandidat*innen nach Ende des Qualifikationsverfahrens über das Resultat. Eine Einsichtnahme ist ausschliesslich über die Prüfungsbehörde des Lehrortkantons nach Eröffnung des Resultats möglich. [Der Versand der Resultate erfolgt 1-2 Tage nach dem ersten Dienstag im Juli.](#)



[Alle beteiligten Personen stehen während und nach dem QV immer unter Schweigepflicht und dürfen weder den Kandidat*innen noch sonstigen Personen Rückmeldung zum Prüfungsverlauf bzw. zu den Notenergebnissen geben.](#)

1. 6 Verhinderung bei Krankheit und Unfall

Bei Verhinderung wegen Krankheit oder Unfall ist der zuständigen kantonalen Prüfungsbehörde, dem Aktariat der Prüfungskommission PK76, unverzüglich ein Arztzeugnis einzureichen.

[Bei der VPA gilt:](#) Die*der Kandidat*in oder stellvertretend die*der Berufsbildner*in bzw. die VPA-verantwortliche Fachkraft meldet sich unverzüglich bei der zuständigen Chefexpertin (CPEX), also **Validexpertin (VEX)**. Die entsprechenden Kontaktdaten finden Sie auf PkOrg.



[Ein Aufgebot für eine allfällige Nachprüfung \(sofern möglich\) erfolgt nach dem durch den*die Kandidat*in schriftlich bestätigten Wegfall des Hinderungsgrundes \(z.B. Arztattest\).](#)

1.7 Gesamtübersicht Qualifikationsverfahren

<p>Vorgegebene Praktische Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewichtung: 40% (Fallnote) • Dauer: 4 h • Ort: Betrieb <p>Praxisaufgabe 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dauer: 15 Min. • Erläuterung betrieblicher Kontext für Expert*innen <p>Praxisaufgaben 2 - 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dauer: Je 30 bis max. 105 Min. Total 2 h 45 Min. • Vorgegebene Aufgaben mit betreuten Personen <p>Vorbereitung Fachgespräch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dauer: 30 Min. <p>Fachgespräch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dauer: 30 Min. 	<p>Berufskennnisse (BK)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewichtung: 20% • Dauer: 3 h • Ort: Berufsfachschule <p>Schriftliche Prüfung 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dauer: 2 h • Allgemeine Handlungskompetenzen <p>Schriftliche Prüfung 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dauer: 1 h • Fachrichtungsspezifische Handlungskompetenzen
	<p>Erfahrungsnote Berufskunde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewichtung: 20%
	<p>Allgemeinbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewichtung: 20%

Hinweise:

Gewichtung des QV ohne Allgemeinbildung (ABU):

- praktische Arbeit: 50%
- Berufskennnisse: 25%
- Allgemeinbildung: DISPENSATION
- Erfahrungsnote: 25%

Gewichtung des QV nach Art.32 mit ABU:

- praktische Arbeit: 50%
- Berufskennnisse: 30%
- Allgemeinbildung: 20%

Gewichtung des QV nach Art.32 ohne ABU:

- praktische Arbeit: 62.5%
- Berufskennnisse: 37.5%
- Allgemeinbildung: DISPENSATION

2 Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA)

Der Qualifikationsbereich Praktische Arbeit wird in Form einer Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA) durchgeführt. Die VPA dauert **4 Stunden** (weitere Informationen finden Sie im Teil B).

2.1 Rollen während der VPA

Prüfungskandidat*in:

- ist mit Lehrvertrag im Kanton Zürich automatisch zur VPA angemeldet

Berufsbildner*in (BB):

- die von dem*der Kandidat*in erfasste Person
- trägt die Hauptverantwortung des QV

VPA-Verantwortliche-Fachkraft (VF):

- wird von dem*der BB bestimmt und kann auch der*die BB selbst sein
- trägt die Verantwortung für die Umsetzung der VPA
- **darf nicht die*der betriebliche Nebenexpert*in sein (NEX)**

2.2 Prinzip der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA)

Im Qualifikationsbereich VPA stellt die*der Kandidat*in ihre*seine Handlungskompetenzen des Bildungsplans unter Beweis. Im Fokus steht die Betreuung im Alltag. Dazu führt sie*er vier Praxisaufgaben durch. Nach den vier Praxisaufgaben bereitet die*der Kandidat*in sich mittels einer Reflexionsaufgabe auf das anschliessende Fachgespräch mit Prüfungsexpert*innen (PEX) vor. Zwei

Prüfungsexpert*innen beobachten und bewerten die Ausführung der Aufgaben und das Fachgespräch.

Die VPA findet im berufspraktischen Alltag im Lehrbetrieb statt und ist selbständig in der vorgegebenen Zeit zu lösen.

2.3 Hilfsmittel

VPA: Die*Der Kandidat*in darf die Lerndokumentation aus dem Betrieb und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse (ÜK) als Hilfsmittel nutzen.

BK-Prüfungen: Es sind keine Hilfsmittel erlaubt.



Plagiate oder Teilplagiate haben Konsequenzen zur Folge.

2.4 Zeitvorgabe

Die vereinbarte Prüfungszeit muss eingehalten werden. Dies gilt sowohl für die BK-Prüfungen, als auch für die VPA (mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel B).



Alle Änderungen der Prüfungszeiten der VPA müssen vorgängig mit der Validexpertin (VEX) abgesprochen und genehmigt werden.

2.5 Expert*innen-Team

Die beiden Expert*innen wählen die VPA-Termine ab **dem Sonntag in KW 2 ab 8 Uhr** im PkOrg aus.

Rollen während der VPA:

Hauptexpert*in (HEX)

- nimmt die 4h VPA gemeinsam mit dem*der NEX ab
- ist erste Ansprechperson für Kandidat*innen, BB, VF, VEX und CPEX

Nebenexpert*in (NEX)

- nimmt die 4h VPA mit der HEX ab
- ist vom Betrieb gestellt worden*
- darf nicht die VPA-Verantwortliche Fachperson (VF) sein
- darf nicht im Alltag oder in der Ausbildung des*der Kand. involviert sein

Chefexpertin (CPEX)

- organisiert und verantwortet die Umsetzung des QVs

Validexpert*in (VEX)

- verantwortet die ihr zugeteilten VPAs und ist Ansprechperson für alle Beteiligten (Kandidat*in, VF, BB, HEX, NEX)



*Hinweis: Auf Grund der Verdopplung der PEX-Einsätze mit der VPA und des PEX-Mangels im Kanton Zürich ist der Betrieb in der Verantwortung den*die NEX zu stellen. Diese*r darf nicht mit der Ausbildung oder dem Alltag des*der Kandidat*in in Verbindung stehen. Die*Der NEX muss durch die Prüfungskommission 76 gewählt sein und die obligatorischen Schulungen besucht haben, um das Expert*innenamt ausführen zu dürfen. Dazu muss das Nominationsverfahren bei der OdA Sozialberufe Zürich erfolgreich durchlaufen sein (siehe Homepage OdA Sozialberufe Zürich). Der Expert*innen-Einsatz wird vom Kanton gemäss Spesenreglement im ZHservices entschädigt.

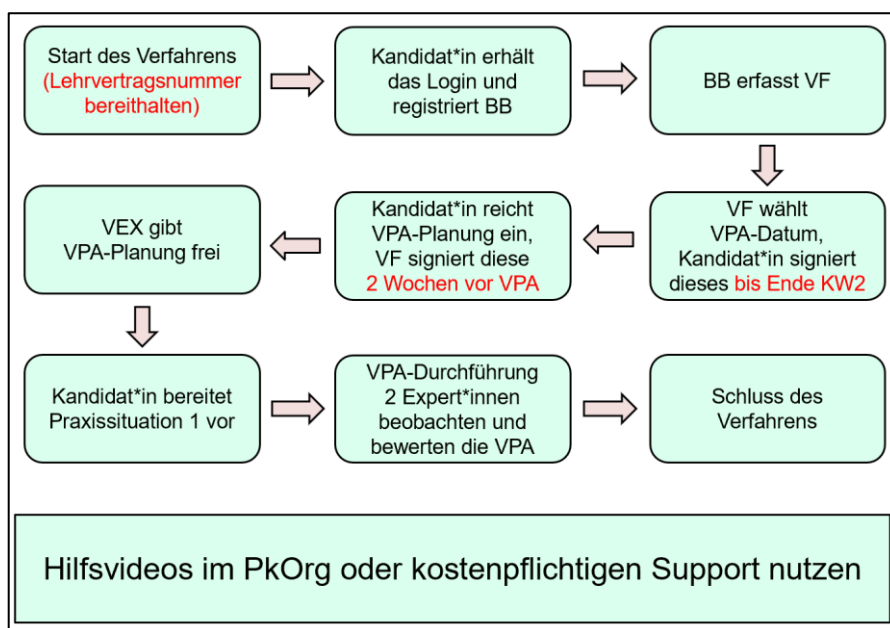
2.6 Anmeldung der VPA im PkOrg

Den ersten Schritt macht die*der Kandidat*in, indem sie*er sich nach Anleitung der Prüfungskommission auf www.pkorg.ch mit der Lehrvertragsnummer einloggt. Sie*Er erfasst ihre*ihren Berufsbildner*in mittels deren E-Mail-Adresse. Bitte verwenden Sie nur persönliche E-Mail-Adressen.



Die*Der Kandidat*in loggt sich im PkOrg ein und überprüft ihre*seine Angaben (**erster Werktag in KW 1 ab 12 Uhr möglich**). Das Profil muss vervollständigt und während der gesamten Prüfungsdauer aktuell gehalten werden. Die*Der Kandidat*in erfasst ihre*seinen Berufsbildner*in. Bei Unsicherheiten wer die Funktion als Berufsbildner*in inne hat, hält die*der Kandidat*in Rücksprache im Betrieb.

Verfahrenstart und Ablauf im PkOrg



3 Berufskennntnis-Prüfungen

Die Berufskennntnis-Prüfungen werden in folgenden zwei Positionen schriftlich geprüft.

Position	Handlungskompetenz	Zeit	Gewichtung
Position 1	Anwenden von transversalen Kompetenzen Begleiten im Alltag Ermöglichen von Autonomie und Partizipation Arbeiten in einer Organisation	120 Minuten	70%
Position 2	Handeln in spezifischen Begleitsituationen Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität	60 Minuten	30%

Hinweis: Detaillierte Informationen sind in den **Ausführungsbestimmungen** zum QV beschrieben.

Jede Position wird mit einer Note bewertet. Es sind ganze oder halbe Noten zu geben. Eine Arbeitsgruppe von Fachpersonen erstellt die Aufgaben für die schriftlichen Berufskennntnis-Prüfungen. Es sind keine Hilfsmittel erlaubt. Die Verwendung von Hilfsmitteln hat Sanktionen zur Folge.

3.1 Durchführung der BK-Prüfungen

Die*Der Kandidat*innen erhält die Prüfungsaufgaben zu Beginn jeder Position.

Anhand von Praxissituationen sind Fragen zu den oben genannten Handlungskompetenzen schriftlich zu beantworten.



Lesen Sie trotz Zeitdruck sowohl Praxisbeispiele wie auch Fragestellungen genau durch.

3.2 Bili Zusatz

Die bili Zusatzprüfungen werden durch die Berufsfachschulen organisiert und durchgeführt. Bei Fragen ist sich an die jeweilige Berufsfachschule zu wenden.

Bei bestandenem Zusatz ist auf dem Notenausweis ein Vermerk bei den betreffenden Fächern ersichtlich.

B. DETAILS ZUR DURCHFÜHRUNG DER VPA (Vorgegebene Praktische Arbeit)

Die VPA dauert 4 Stunden. Diese werden wie folgt aufgeteilt:

Phase	Dauer
Eintreffen der PEX (<i>wird nicht zu den 4 Stunden gezählt</i>)	ca. 10 Minuten
Durchführung Praxisaufgaben (Position 1)	<u>3 Stunden</u>
<ul style="list-style-type: none"> Praxisaufgabe 1 	15 Minuten
<ul style="list-style-type: none"> Praxisaufgaben 2–4 	2 Stunden und 45 Minuten
Vorbereitung auf das Fachgespräch (Reflexionsaufgabe)	30 Minuten
Fachgespräch (Position 2)	<u>30 Minuten</u>
<ul style="list-style-type: none"> Reflexion durch Kandidat*in 	10 Minuten
<ul style="list-style-type: none"> Fragen der Prüfungsexpert*innen 	20 Minuten



Die VPA wird als Vorbereitung frühestens vier und spätestens zwei Wochen vor Beginn der VPA von der* dem Kandidat*in geplant. Die zeitliche und inhaltliche Planung findet direkt im PkOrg statt und wird noch von der VPA-Verantwortlichen-Fachkraft signiert. Im Anschluss wird die Planung von der Validexpertin freigegeben.

1 Ablauf VPA

1. 1 Dauer, zeitlicher Ablauf und Ort

Alle Phasen der VPA finden nacheinander im Betrieb statt.

Die erste Praxisaufgabe «Einführung der Prüfungsexpert*innen» dauert 15 Minuten. Sie dient dazu, den Prüfungsexpert*innen den Kontext im Betrieb und die geplanten Praxisaufgaben zu erläutern. Während der Praxisaufgabe 1 sind keine betreuten Personen anwesend.

Der Zeitbedarf der Praxisaufgaben 2 bis 4 kann variieren. Eine Praxisaufgabe darf jedoch nicht weniger als 30 Minuten und nicht mehr als 1 Stunde und 45 Minuten dauern. Die Gesamtzeit der drei Praxisaufgaben ist auf 2 Stunden und 45 Minuten festgelegt. Die Praxisaufgaben 2 bis 4 beziehen sich auf das Betreuen im Alltag, deshalb sind betreute Personen miteinbezogen. Eine allfällige Zeit ohne betreute Personen ist so kurz wie möglich zu halten und darf über alle 3 Praxisaufgaben hinweg 15 Minuten nicht überschreiten. Bei der Umsetzung der Praxisaufgaben im Berufsalltag ist eine Anpassung des geplanten Ablaufs möglich.

Im Anschluss an die Durchführung der vier Praxisaufgaben (Position 1) bereiten sich die*der Kandidat*in und die Prüfungsexpert*innen auf das Fachgespräch (Position 2) vor.

Die*der Kandidat*in reflektiert die durchgeführten Praxisaufgaben 2-4 anhand von Fragestellungen. Die Prüfungsexpert*innen bereiten ihrerseits das Fachgespräch vor.

Das Fachgespräch dauert 30 Minuten. In den ersten 10 Minuten stellt die*der Kandidat*in die Reflexion vor. In den restlichen 20 Minuten folgen drei Fragen der Prüfungsexpert*innen zur Reflexion (max. 5 Minuten) sowie fachliche Fragen zur Ausführung der Praxisaufgaben (ca. 15 Minuten).



Pausen: Im Kanton Zürich können insgesamt Pausen von max. 30 Minuten eingeplant werden. Diese sind jeweils nach Teilaufgaben der Position 1 möglich.

1. 2 Planung der VPA durch die*den Kandidat*in

Die*der Kandidat*in plant die VPA mit Einbezug der VPA-Verantwortlichen Fachperson (VF). Sie*er schreibt eine Planung als Orientierung für die Prüfungsexpert*innen.

Für die Praxisaufgaben 2 bis 4 wählt die*der Kandidat*in jeweils ein Wahlziel aus. Bei der Planung des Inhalts sind alle 6 Leistungsziele zu berücksichtigen. Sie*er plant diese frühestens vier und spätestens zwei Wochen vor der VPA direkt im PkOrg. Danach überprüft die VF die Planung und visiert diese. Die Einreichung inkl. Signaturen muss spätestens zwei Wochen vor der VPA erfolgen. Anschliessend begutachtet die Validexpertin die Planung und gibt diese frei.

Bei einer allfälligen Rückweisung muss die Planung innerhalb von 2 Werktagen (inkl. Signaturen Lernende*r und VPA-Verantwortliche Fachkraft (VF) erneut eingereicht werden.

Zeitliche und Inhaltliche Planung
QV Fachmann*frau Betreuung EFZ – VPA 2024

SAVOIR
SOCIAL

Zeitliche und Inhaltliche Planung QV FaBe EFZ – VPA 2024

Dieses Dokument wird von dem*der Kandidat*in in der vom Kanton vorgegebenen Frist an die kantonale Prüfungsorganisation gesendet. Es dient der Vorbereitung der Prüfungsexpert*innen. Die kantonale Prüfungsorganisation begutachtet die Planung und gibt diese frei.

Betrieb			
Adresse			
Treffpunkt			
Beginn der VPA um			
Name Kandidat*in			

Praxisaufgabe	Zeiteinteilung <small>(insgesamt müssen die 4 Praxisaufgaben 3 Stunden dauern)</small>	Inhalt <small>(Vorgegebenes Programm, Ort, Anzahl betreute Personen)</small>	Gewähltes Leistungsziel
1) Vorstellung der nachfolgenden Aufgaben	15 Minuten Von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	15-minütige Präsentation, ohne betreute Personen	<input type="checkbox"/>
2) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

1. 3 Instrumente VPA

Folgende Instrumente zur VPA stehen auf der Homepage der OdA Sozialberufe Zürich oder von SAVOIRSOCIAL zur Verfügung:

- Vorlage zeitliche und inhaltliche Planung VPA (*wird direkt im PkOrg eingetragen*)
- Vorgegebene Praxisaufgabe 1 «Einführung der Prüfungsexpert*innen»
- Vorgegebene Praxisaufgabe 2 (*wird jedes Jahr neu erarbeitet*)
- Vorgegebene Praxisaufgabe 3 (*wird jedes Jahr neu erarbeitet*)
- Vorgegebene Praxisaufgabe 4 (*wird jedes Jahr neu erarbeitet*)
- Leitfaden Vorbereitung Fachgespräch für die Kandidat*innen
- Leitfaden Vorbereitung Fachgespräch für die Prüfungsexpert*innen (*steht den Kandidat*innen nicht zur Verfügung, Beispielfragen stehen auf der Webseite von SAVOIRSOCIAL zur Verfügung*)
- Bewertungsraster VPA
- Vorlage Prüfungsprotokoll VPA

2 Rollen und Verantwortungen der VPA

2. 1 Rolle und Verantwortung BB/VF

Berechtigung zur Ausübung von Aufgaben im Zusammenhang mit der VPA:

Die*Der Berufsbildner*in (BB) ist verantwortlich für alle Aufgaben im Zusammenhang mit der VPA. Sie*er kann diese Aufgaben an die VPA-verantwortliche Fachkraft (VF) delegieren. Beide müssen die bereichsspezifischen fachlichen Mindestanforderungen für anerkannte Fachkräfte erfüllen (siehe «Empfehlungen von SAVOIRSOCIAL zur Konkretisierung der rechtlichen Grundlagen»).

Die Aufgaben der BB bzw. VF (die VF kann auch die BB selbst sein)...

- gewährleistet einen reibungslosen Ablauf der VPA
- unterstützt die*den Kandidat*in mit geeigneten Rahmenbedingungen
- wird von dem*der Kandidat*in in der VPA-Planung (zeitliche und inhaltliche Planung) einbezogen
- ermöglicht dem*der Kandidat*in die Vorbereitung der inhaltlichen und zeitlichen Planung, sowie die Vorbereitung für die Praxisaufgabe 1
- stellt den Expert*innen einen Laptop mit Internetzugang zur Verfügung
- stellt einen geeigneten Raum für die Praxisaufgabe 1 und für das Fachgespräch zur Verfügung

- stellt dem*der Kandidat*in und den Expert*innen einen Raum für die Vorbereitung des Fachgesprächs zur Verfügung
- stellt den Expert*innen einen geeigneten Raum für das Bewerten und Abschliessen der VPA zur Verfügung



Die Aufgaben der BB bzw. VF im PkOrg sind:

- BB erfasst VF im PkOrg (die VF kann auch die BB selbst sein)
- VF wählt den VPA-Tag (KW 9-22) und provisorische VPA-Zeit (kann durch Kandidat*in geändert werden) im PkOrg (bis Ende KW 2 inkl. Signatur Kandidat*in)
- VF signiert die zeitliche und inhaltliche Planung zur VPA des*der Kandidat*in (frühestens 4 Wochen und spätestens 2 Wochen vor der VPA)

2.2 Rolle und Verantwortung Kandidat*in

Aufgaben und Verantwortungen zur Vorbereitung der VPA

Der*Die Kandidat*in...

- besucht die obligatorische Informationsveranstaltung im Herbst/Winter
- liest die Informationen der Prüfungskommission (PK76) Mitte Dezember sorgfältig
- loggt sich im Januar in KW 1 am ersten Werktag im PkOrg ein
- trägt persönliche Daten pflichtbewusst im PkOrg ein und hält es bis Ende August aktuell
- erfasst im PkOrg die *den korrekte*n Berufsbildner*in (BB)
- bestätigt die Wahl des VPA-Tags durch die VF zeitnah bis Ende KW 2
- plant die VPA (inhaltlich und zeitlich inkl. Zuordnung Wahl-Leistungsziel und Pauseneinteilung) unter Einbezug der VF (möglich ab 4 Wochen vor der VPA, muss 2 Wochen vorher von der VF signiert und abgegeben sein)
- wendet sich bei Fragen selbstständig an die zuständige Chefexpertin (sobald im PkOrg hinterlegt an die Hauptexpertin (HEX))
- bereitet die Praxisaufgabe 1 während der Arbeitszeit vor

Aufgaben und Verantwortungen während der VPA

Der*Die Kandidat*in...

- empfängt die Expert*innen bei dem Eintreffen vor der VPA
- zeigt den Expert*innen den Raum für die Durchführung der Praxisaufgabe 1 und des Fachgesprächs
- zeigt den Expert*innen das WC und die Möglichkeit ihre (Wert-) Sachen zu deponieren
- überreicht den Expert*innen den Laptop mit Internetzugang
- ist eigenverantwortlich für das Einhalten der Prüfungszeiten der VPA
- führt die Position 1 (4 Praxisaufgaben) in der Rolle eines*einer ausgebildeten FaBe durch
- bereitet sich selbstständig auf das Fachgespräch vor und zeigt im Fachgespräch seine*ihre Kompetenz
- hält sich an alle Vorgaben gemäss Wegleitung zum QV Kanton Zürich

2.3 Rolle und Verantwortung Prüfungsexpert*innen

Die Prüfungsexpert*innen...

- besuchen die Schulungen bzw. Informationsveranstaltungen für Expert*innen
- halten sich an Weisungen und Vorgaben des Kanton Zürich
- nehmen 3-4 Wochen vor der VPA Kontakt mit der*dem Kandidat*in auf und klären letzte Fragen
- bereiten sich 2 Wochen vor der VPA auf diese vor und sprechen sich als Expert*innenteam ab
- sind Ansprechpersonen für die*den Kandidat*in (als erste Ansprechperson die HEX)
- beobachten, protokollieren und bewerten gemeinsam die gesamte VPA
- führen das Protokoll digital und pflichtbewusst
- ziehen sich nach Beendigung der Praxisaufgaben (Position 1) in den zur Verfügung gestellten Raum zurück und bereiten sich in den 30 Minuten auf das anschliessende Fachgespräch (Position 2) vor.
- melden sich bei Fragen oder nicht ordnungsgemäsem Prüfungsablauf bei der VEX
- greifen nicht in die Situation ein – ausser wenn die Sicherheit, die Würde oder die Wahrung der Intimsphäre von betreuten Personen gefährdet wäre
- füllen die Evaluationen des QV aus

Ergänzende Informationen sind im «Leitfaden Vorbereitung Fachgespräch für die Prüfungsexpert*innen» zu finden.

Protokollieren:

- Gemäss Leitfaden muss das Protokoll ausführlich genug sein, um einem Rekurs standzuhalten. Das heisst es muss nachvollziehbar sein.
- Der Ablauf der VPA und die Fragen resp. Antworten müssen so dokumentiert sein, dass Aussenstehende alles nachvollziehen können.
- Die Gesundheitsfrage muss gestellt und dokumentiert werden.
- Die Beobachtungen müssen wertfrei und die Zeitangaben korrekt dokumentiert werden.
- Stichworte sind erlaubt, sofern die Nachvollziehbarkeit gewährleistet ist.
- Die Aufzeichnungen dienen dem Abgleich der Beobachtungen.
- Die Notizen (auch die Vorbereitung der*des Kandidat*in werden bis Ende August des QV (Einsprachefrist) bei den PEX aufbewahrt.
- Das Rechtschreibprogramm und die Korrektorempfehlungen aktivieren.
- Die sprachliche Prägnanz und Eindeutigkeit in den Aussagen gewährleisten.
- Es sollen überschaubare Sätze gebildet werden und keine Kürzel verwendet werden.
- Relevante Zitate sollen mit «Anführungszeichen» abgebildet werden.
- Es soll ein «Gegencheck» gemacht werden, ob Aussenstehende das Protokoll nachvollziehen könnten.



Empfehlung der Aufgabenverteilung: HEX und NEX sprechen sich vorher ab. Wir empfehlen sich abzuwechseln. Z.B.: **NEX**: protokolliert Aufgaben 1 und 3, **HEX** protokolliert Aufgaben 2 und 4. Während ein*e PEX protokolliert, beobachtet der*die andere PEX das Geschehen und macht sich ebenfalls Notizen, die ebenfalls ergänzend ins Protokoll einfließen. **Die HEX hat die Gesprächsführung, wenn die NEX betriebsintern ist.**

Hinweise zu den Bewertungen folgen im Abschnitt Bewertungen.

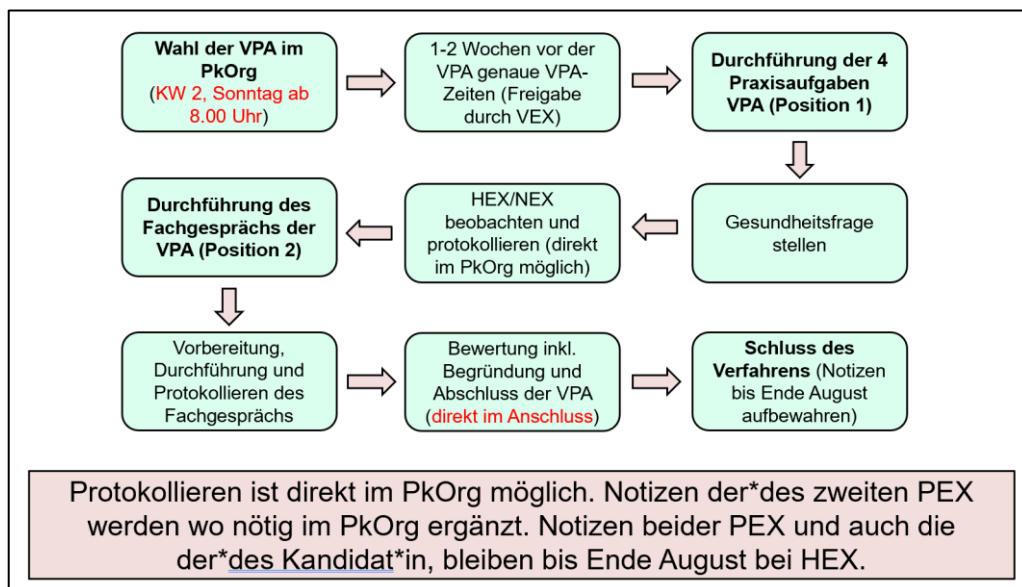
Expert*innen Planung:

- Die VPA-Wahl für Expert*innen ist ab Sonntag, 8 Uhr in KW 2 möglich.
- Betriebliche NEX* tragen sich bis Ende der KW 3 bei ihrer*ihrem Kandidat*in ein.
- Es wird ein ganzer Arbeitstag gewählt, 2 Wochen vor der VPA steht die genaue Prüfungszeit fest.
- Bei der Wahl bitte darauf achten, dass keine Befangenheit besteht, ggf. muss die Prüfung abgegeben werden.
- Die betriebliche NEX darf nicht direkt mit der Ausbildung und dem Alltag des*der Kandidat*in involviert und nicht die VF sein.

Expert*innen Einsatz:

- HEX ist Ansprechperson für Kandidat*innen, Betriebe, VEX und CPEX und steht für Anfragen zur Verfügung. HEX nimmt **3-4** Wochen vor der VPA Kontakt mit der*dem Kandidat*in auf.
- **Erst nach der Freigabe/Validierung durch die VEX (spätestens 2 Wochen vor der VPA) steht die definitive VPA-Planung fest.**
- PEX wenden sich bei Fragen oder Anliegen ausserhalb ihrer Kompetenz an die VEX.
- PEX zeigen eine wertschätzende, professionelle und kompetente Grundhaltung. Sie sind zugewandt aber neutral.
- PEX sind Mandatsträger und Amtspersonen.
- PEX kennen den VPA-Ablauf, ihre Aufgaben, Kompetenzen und Pflichten.

Ablauf für Expert*innen im PkOrg:



3 Kontaktpersonen der VPA

Chiefexpertinnen (bitte an die jeweilige Validexpertin (VEX) wenden)	
Fachrichtung Menschen im Alter und Menschen mit Beeinträchtigungen:	
Bettina Kemper	qv.fabe.kemper@oda-sozialberufe-zh.ch 079 458 28 79
Fachrichtung Kind:	
Peggy Dudda	qv.fabe.dudda@oda-sozialberufe-zh.ch 077 506 92 67
Alessia Fröjd	qv.fabe.froejd@oda-sozialberufe-zh.ch 076 212 29 32
Aktuarial Prüfungskommission 76 (bei Fragen zur Administration)	
Karin Büchi	prueko76@hotmail.ch 052 721 81 71
Hinweis: Anfragen bitte per <u>Email</u> stellen, damit das Telefon für Dringlichkeiten frei bleibt. Vielen Dank.	

4 Durchführung der VPA

4.1 Durchführung Position 1 – Praxisaufgaben

Der*die Kandidat*in führt die Praxisaufgaben (Position 1) durch. Er*sie beginnt mit der Praxisaufgabe 1, in der er*sie die nachfolgenden 3 Praxisaufgaben vorstellt. Während der restlichen 2 Stunden und 45 Minuten führt der*die Kandidat*in die Praxisaufgaben 2–4 durch.

Die Details zur Aufgabenstellung befinden sich in den Dokumenten: «vorgegebene Praxisaufgabe 1», «vorgegebene Praxisaufgabe 2», «vorgegebene Praxisaufgabe 3», «vorgegebene Praxisaufgabe 4».

4.2 Durchführung Position 2 - Fachgespräch

Nach Ablauf der Praxisaufgaben (Position 1) bereitet sich der*die Kandidat*in während 30 Minuten auf das Fachgespräch (Position 2) vor. Dazu zieht er*sie sich an den von der verantwortlichen Fachperson vorgesehenen ruhigen Ort zurück und führt allein eine Reflexion durch. Diese Reflexion erläutert er*sie im Fachgespräch den Prüfungsexpert*innen während 10 Minuten. Anschliessend

beantwortet er*sie während 20 Minuten die Fragen der Prüfungsexpert*innen.

Details zur Durchführung befinden sich im «Leitfaden Vorbereitung Fachgespräch für die Kandidat*innen».



Die Notizen des*der Kandidat*in werden den Expert*innen am Ende des Fachgesprächs abgegeben.

4.3 Einhaltung der Prüfungszeit pro Aufgabe

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

Zeitüberschreitung und Zeitunterschreitung bei der Praxisaufgabe 1 und der Reflexion im Fachgespräch:

Ca. zwei Minuten vor Abschluss der Praxisaufgabe 1 und der Reflexion im Fachgespräch weist der*die Prüfungsexpert*in den*die Kandidat*in auf die ablaufende Zeit hin, damit er*sie die Aufgabe abschliessen kann. Wenn der*die Kandidat*in in der Praxisaufgabe 1 oder bei der Reflexion im Fachgespräch früher fertig ist, weist der*die Prüfungsexpert*in ihn*sie auf die verbleibende Zeit hin. Der*die Kandidat*in entscheidet, ob er*sie noch etwas beifügen möchte. **Die nächste Aufgabe beginnt erst nach Ablauf der vorgesehenen Zeit.**

Zeitüberschreitung und Zeitunterschreitung bei den Praxisaufgaben 2-4:

Die Praxisaufgaben 2-4 sind der aktuellen Situation anzupassen. Die Zeit kann daher von der Planung leicht abweichen. Damit die weiteren Praxisaufgaben durchgeführt werden können, wird den Kandidat*innen jedoch 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 Zeitmanagement in den Praxisaufgaben 2-4 verantwortlich.



Die gesamte VPA-Zeit ist einzuhalten und wird durchgehend von zwei Expert*innen beobachtet. Dinge, wie z.B. WC-Gänge, Absprachen, die nicht zum betrieblichen Alltag und zur VPA gehören, sind auf die Pausen oder ausserhalb der VPA zu verlegen.

6 Abschluss der VPA

6.1 Bewertung VPA

Die Bewertungen erfolgen für die vier Praxisaufgaben (Position 1) und das Fachgespräch (Position 2) anhand der Leistungsziele (Vorgegebene-, Wahl- und transversale Leistungsziele).

Detaillierte Informationen sind auf den Bewertungsrastern zu finden.

Die Prüfungsexpert*innen dürfen dem*der Kandidat*in kein Feedback zu den durchgeführten Praxisaufgaben geben.

Die Note für das QV wird gemäss Prozess der kantonalen Behörde kommuniziert. **Der Versand der Resultate erfolgt 1-2 Tage nach dem ersten Dienstag im Juli.**

6.2 Bewertungshinweise für Expert*innen

Die Prüfungsexpert*innen bewerten die Praxisaufgaben und das Fachgespräch anhand der Leistungsziele und der dazugehörigen Kriterien im jeweiligen Bewertungsfeld im PkOrg.

- Punktabzüge sind immer konkret und nachvollziehbar zu begründen. Alle Gründe für die Punktabzüge müssen auf dem Protokoll dokumentiert sein.
- In die Bewertung gehören nur Punktabzüge und keine «positiven» Aussagen.
- Es dürfen keine doppelten Punktabzüge gemacht werden. Also für etwas dürfen Punkte nur an einem Ort abgezogen werden, nicht an mehreren Orten.
- Die Bewertung resp. Begründung muss nachvollziehbar sein.
- Aussagen dürfen sich nicht widersprechen, z.B. Freispiel fand statt resp. fand nicht statt.
- Generelle Aussagen müssen vermieden werden, z.B. hat zu viel, oder zu wenig. Besser: «Hat den betreuten Personen in zwei von drei Fällen nicht beim Klienten nachgefragt».

- Die Abzüge und deren Begründungen müssen im Protokoll ersichtlich sein.
- Gegencheck machen: Können Aussenstehende die Bewertung anhand des Protokolls und das Zustandekommen der Bewertungen nachvollziehen
- Abzüge müssen konkret begründet sein, z.B. der Übergang vom Freispiel zum Morgenkreis fand durch eine Aufforderung an die Kinder «geht bitte in den Morgenkreis» statt. Das Übergangsritual fand nicht statt, z.B. das Lied wurde nicht gesungen.



Alle Bewertungen finden auf PkOrg statt und sind direkt im Anschluss an die VPA durch beide Expert*innen zu erledigen und zu signieren. In Ausnahmefällen (dies muss mit der Validexpertin (VEX) abgesprochen sein) kann der Abschluss bis 48h später erfolgen.

6.3 Abrechnung für Expert*innen

Die Abrechnung der PEX erfolgt gemäss Spesenreglement des Kanton Zürich, das im ZHservices hinterlegt ist.

Entschädigung:

- Sobald die VPA von der VEX abgeschlossen ist, darf sie abgerechnet werden. Bis Ende August muss abgerechnet sein.
- Es wird exakt die aufgewendete Zeit gemäss Spesenreglement abgerechnet (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung).
- Der VPA-Aufwand wird auf 6-8h geschätzt. Wer mehr als 8h aufwendet, meldet es der zuständigen VEX.

Hauptexpert*in:

- Ist Ansprechperson für alle Beteiligten und hat in der Regel mehr Aufwand.

Zusatzhinweis betriebliche Nebenexpert*in:

- Während der Arbeitszeit/im Auftrag vom Betrieb ist die Auszahlung an die*den Arbeitgeber*in anzuweisen.
- Bei Einsätzen in der Freizeit (auch als HEX möglich) ist die Auszahlung an sich anzuweisen.

6.4 Notenzusammensetzung VPA

Die Endnote der VPA setzt sich wie folgt zusammen:

- Praxisaufgaben (Position 1): Die Summe der Punkte der vier Praxisaufgaben entspricht 70% der Endnote der Position 1.
- Fachgespräch (Position 2): Die Summe der Punkte entspricht 30% der Endnote der Position 2.
- Aus der Position 1 (70%) und der Position 2 (30%) ergibt sich die Endnote der VPA.

Die Note der VPA ist eine Fallnote, d.h., wenn die Note der VPA unter einer 4 liegt, gilt das gesamte Qualifikationsverfahren als nicht bestanden.

7 Qualitätssicherung

Für die Qualitätssicherung wesentlich sind:

- die Überprüfung und Freigabe der VPA
- die jährlichen Informationen z.B. an den Informationsveranstaltungen
- die Dokumente zum Qualifikationsverfahren
- der unangemeldete Besuch der Chefexpert*innen und Prüfungskommission) vor Ort
- die Kontrolle der Bewertungen und Protokolle (Begründungen)
- die Einhaltung der vereinbarten Prüfungszeiten und Bestimmungen
- der Datenschutz und die Schweigepflicht
- die Evaluationen am Ende des QV