

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 –

Definitive Version vom 22.12.2023 (Anpassungen in der Wegleitung markiert)

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	Überblick 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 zur Prüfung	4
1.6.1	Krankheit oder Unfall	4
1.6.2	Nichterscheinen oder Verspätungen Gemäss Wegleitung für Kandidat*innen an kantonalen Abschlussprüfungen des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes:	5
1.7	Hilfsmittel während des Qualifikationsverfahren	5
1.8	Gesamtübersicht Qualifikationsverfahren	5
2	Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA)	6
2.1	Rollen während der VPA	6
2.2	Prinzip der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA)	6
2.3	Zeitvorgabe	6
2.4	Expert*innen-Team	7
2.5	Anmeldung der VPA im PkOrg	7
3	Berufskennntnis (BK) – Prüfungen	8
3.1	Durchführung der BK-Prüfungen	8
3.2	Bili Zusatz	8
B.	DETAILS ZUR DURCHFÜHRUNG DER VPA (Vorgegebene Praktische Arbeit)	9
1	Ablauf VPA	9
1.1	Dauer, zeitlicher Ablauf und Ort	9
1.2	Planung der VPA durch die*den Kandidat*in mit Einbezug der VF	10
1.3	Instrumente VPA	10
1.4	VPA üben	11
2	Rollen und Verantwortungen der VPA	11
2.1	Hinweis Datenschutz und Schweigepflicht während der VPA	11
2.2	Rolle und Verantwortung BB/VF	11
2.3	Rolle und Verantwortung Kandidat*in	12
2.4	Rolle und Verantwortung Prüfungsexpert*innen (PEX)	13
3	Kontaktpersonen der VPA	14
4	Durchführung der VPA	15
4.1	Hinweise zum Prüfungsinhalt	15
4.2	Durchführung Position 1 – Praxisaufgaben	15
4.3	Durchführung Position 2 – Fachgespräch	15
4.4	Einhaltung der Prüfungszeit pro Aufgabe	15
4.5	Anwesenheiten der VF und BB	16
5	Abschluss der VPA	16
5.1	Bewertung VPA	16
5.2	Bewertungshinweise für Expert*innen (siehe Merkblatt PEX)	16
5.3	Notenzusammensetzung VPA	17
5.4	Abrechnung für Expert*innen (siehe Merkblatt PEX)	17
6	Qualitätssicherung	17

A. ALLGEMEINER TEIL

1 Überblick über das Qualifikationsverfahren FaBe

Alle kantonsspezifischen Dokumente sind in **blau** geschrieben. Wichtige Hinweise sind durch ein Männchen aufgezeigt.

1.1 Rechtliche Grundlagen

- **Verordnung des SBFI** über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung/Fachmann Betreuung vom 21. August 2020 (BiVo).*
- **Bildungsplan** zur Verordnung des SBFI 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 SBFI 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 unter «Dokumente» 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 und ist ebenfalls im PkOrg unter «Dokumente» abgelegt.
- **Kantonale Wegleitung zu Abschlussprüfungen** mit allen wichtigen Informationen, die durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) kantonal geregelt werden. Das Dokument ist im PkOrg unter «Dokumente» 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 Zürich 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 **und Prüfungskandidat*innen** rechtzeitig über den Ablauf und die Formalitäten der Prüfung (Art. 45 BBG). **Relevante Termine sind im Prüfungstool PkOrg zu finden.**

1.3 Prüfungsanmeldung

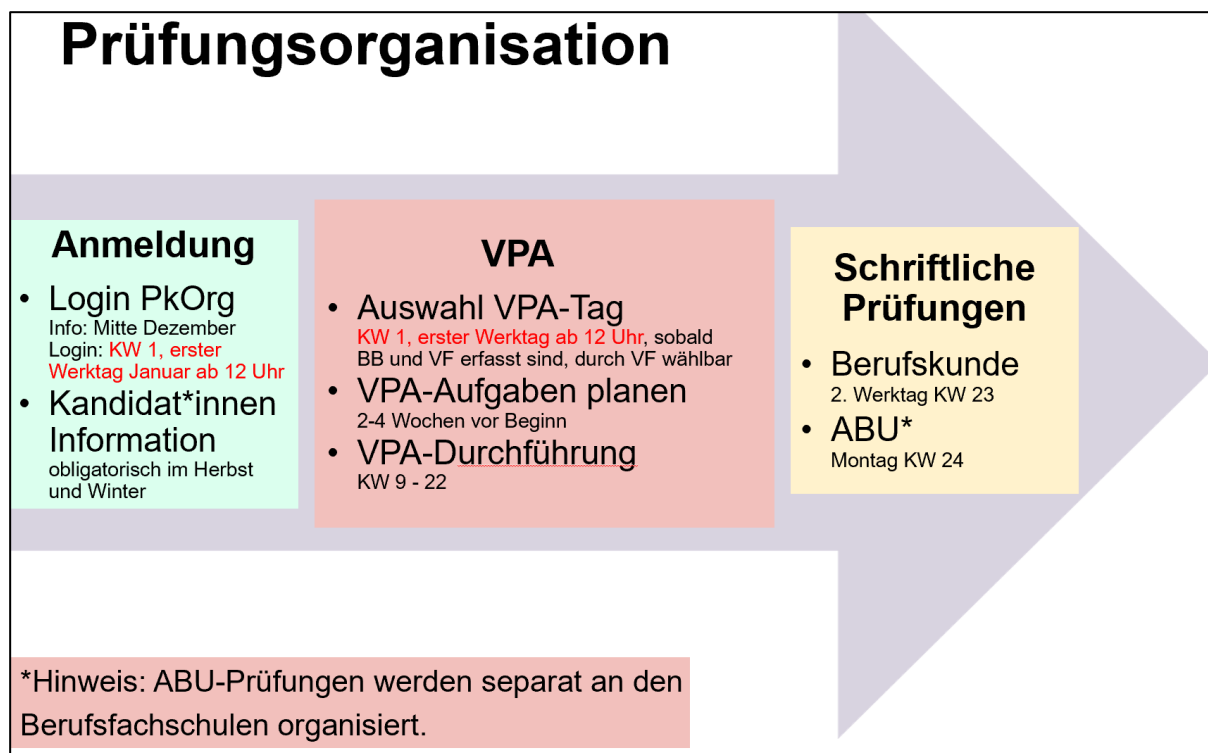
Lernende mit Lehrvertrag im Kanton Zürich werden automatisch zu den Abschlussprüfungen des Qualifikationsverfahren (QV) angemeldet. Die hinterlegten Daten beim Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) bzw. dem Lehrbetriebsportal ZHservices müssen kontrolliert und allenfalls angepasst werden. Im September wird eine Erinnerungsmail an die Betriebe versendet. **Allfällige Anpassungen müssen jeweils bis Ende Oktober vor dem Prüfungsjahr erfolgen. Während des QV sind Datenänderungen (Adresse, Name usw.) dem Prüfungsaktariat prueko76@hotmail.com und im PkOrg anzupassen.**

Lernende nach Art.32 müssen sich gemäss Weisungen des MBA zum QV 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.



BK-Prüfungstermine und der Prüfungstag der VPA sind im PkOrg hinterlegt. Der VPA-Tag wird durch die VPA-Verantwortliche Fachkraft (VF) im PkOrg gewählt und durch die*den Kandidat*in signiert. Das Aufgebot für die BK-Prüfungen wird in KW 17-19 per Post an Kandidat*in versendet. Falls dieses postal die*den Kandidat*in nicht erreicht, wendet sich diese*r an das Prüfungsaktariat prueko76@hotmail.com.



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.



Gesuche für den Nachteilsausgleich für das QV werden bis Ende Oktober vor dem Prüfungsjahr beim Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) durch die Kandidat*innen selbst gestellt. Für das QV ist ein eigener Nachteilsausgleich zu stellen.

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 zur Prüfung

1.6.1 Krankheit oder Unfall

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

Bei der VPA gilt: Die*Der Kandidat*in oder stellvertretend die*der Berufsbildner*in (BB) bzw. die VPA-Verantwortliche-Fachkraft (VF) meldet sich unverzüglich **telefonisch** bei der zuständigen Chefexpertin (CPEX), also Validexpertin (VEX) **und informiert im selben Zuge die*den Hauptexpert*in**. Die entsprechenden Kontaktdaten finden Sie auf PkOrg.

1.6.2 Nichterscheinen oder Verspätungen

Gemäss Wegleitung für Kandidat*innen an kantonalen Abschlussprüfungen des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes:

- Ein Nichterscheinen mit **unentschuldigter** Abwesenheit eines Prüfungsteils oder mehrerer Prüfungsteile führt bei unwichtigem Grund zur Ungültigkeit der Prüfung. Die Abschlussprüfung gilt somit als nicht bestanden.
- Ein Nichterscheinen mit **entschuldigter** Abwesenheit und wichtigem Grund (z.B. Krankheit, Unfall, Todesfall im engeren Umfeld oder Mutterschaft), ist der Grund schriftlich zu belegen.
- Bei **verspätetem** Eintreffen am Prüfungsort hängt der Anspruch auf eine ungekürzte Prüfung oder einen neuen Prüfungstermin vom **Grund der Verspätung** ab.
- Bei verspätetem Eintreffen aus einem **unwichtigen** Grund (z.B. verschlafen) wird...
 - bei der VPA die restliche Prüfungszeit gewährt.
 - bei den BK-Prüfungen der Zutritt verweigert und der Prüfungsteil mit der Note 1 bewertet.



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 Hilfsmittel während des Qualifikationsverfahren

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

Hinweis Art.32: Es dürfen nur Hilfsmittel, während der VPA genutzt werden, wenn ein ÜK-Besuch stattgefunden hat und/oder betriebliche Lerndokumentation geschrieben wurden.

BK-Prüfungen: Es sind keine Hilfsmittel erlaubt.



Das Verwenden oder das Mitführen von unerlaubten Hilfsmitteln, sowie Abschreiben („spicken“) usw. führt zur Wegweisung von der Prüfung und zur Ungültigkeitserklärung im jeweiligen Qualifikationsbereich (BK-Prüfungen oder VPA). Die Abschlussprüfung gilt dann als nicht absolviert und somit als nicht bestanden, da der Notendurchschnitt nicht berechnet werden kann.

1.8 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 mit Lehrvertrag 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) **und findet auf Deutsch (Hochdeutsch oder Schweizerdeutsch) statt.**

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 **und ist in der Regel die*der BB gemäss Lehrvertrag**
- **darf nicht die*der betriebliche Nebenexpert*in (NEX) sein, wenn diese*r die*den Kandidat*in ausbildet oder ausgebildet hat**

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)**



Bei Fragen oder Anliegen dürfen sich Betriebe oder Expert*innen an die Chefexpert*innen wenden.

2.2 Prinzip der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA)

Im Qualifikationsbereich VPA stellt die*der Kandidat*in ihre*seine Handlungskompetenzen nach Vorgaben 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 den 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 durch die*den Kandidat*in in der vorgegebenen Zeit zu lösen.

2.3 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.

2.4 Expert*innen-Team

Die beiden Expert*innen wählen die VPA-Termine ab **dem Sonntag in KW 2 ab 8 Uhr** im PkOrg aus. Nebenexpert*innen (NEX) tragen sich bei der*dem jeweiligen Kandidat*in ein, bei welcher*welchem sie vom Betrieb beauftragt wurden. NEX können als Hauptexpert*innen (HEX) tätig sein, sofern sie über einen abgeschlossenen Berufsbildner*innen Kurs (BBK) verfügen und sich nach freier Wahl als HEX im PkOrg eintragen. Bei HEX darf keine Befangenheit bestehen (siehe Merkblatt PEX Befangenheit PEX im PkOrg).

→ Sind NEX noch in Ausbildung zur*zum Expert*in (PEX), haben sie deshalb noch keinen Zugriff im PkOrg und können sich nicht bei der*dem vom Betrieb zugeteilten Kandidat*in eintragen. Dann melden Betriebe den jeweiligen Validexpertinnen (VEX) dies bis Ende KW3. Die VEX trägt sich vorübergehend im PkOrg für die*den NEX ein, bis diese*r als PEX ausgebildet ist. Es ist zu beachten, dass in diesem Fall das VPA-Datum erst nach der Ausbildung der*des NEX auszuwählen ist.

Rollen während der VPA:

Hauptexpert*in (HEX) – ist gewählte*r Prüfungsexpert*in (PEX)

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

Nebenexpert*in (NEX) – ist gewählte*r Prüfungsexpert*in (PEX)

- nimmt die 4h VPA mit der HEX ab
- ist vom Betrieb gestellt worden*
- **darf nicht die VPA-Verantwortliche Fachperson (VF) sein**
Bspw.: arbeiten in derselben Gruppe, haben gemeinsame Ausbildungssitzungen, Bildungsberichte, Lernaufträge usw.
- **darf nicht die*der Berufsbildner*in (BB) sein, wenn diese*r die*den Kandidat*in ausbildet oder ausgebildet hat**
- **darf nicht im Alltag oder in der Ausbildung des*der Kandidat*in involviert sein**

Chefexpertin (CPEX)

- organisiert und verantwortet die Umsetzung des QV

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 Expert*innen (PEX=HEX/NEX) – Einsätze mit der VPA und des PEX-Mangels im Kanton Zürich ist der Betrieb in der Verantwortung den*die NEX zu stellen. Die*Der NEX muss durch die Prüfungskommission 76 gewählt sein und die obligatorischen Schulungen besucht haben, um das Expert*innen-Amt ausführen zu dürfen. Dazu muss das Nominationsverfahren bei der OdA Sozialberufe Zürich erfolgreich durchlaufen sein (siehe Homepage OdA Sozialberufe Zürich unter Ihr Berufsbildungsbeitrag – Tätigkeit als PEX). Der Expert*innen-Einsatz wird vom Kanton gemäss Spesenreglement entschädigt.

2.5 Anmeldung der VPA im PkOrg

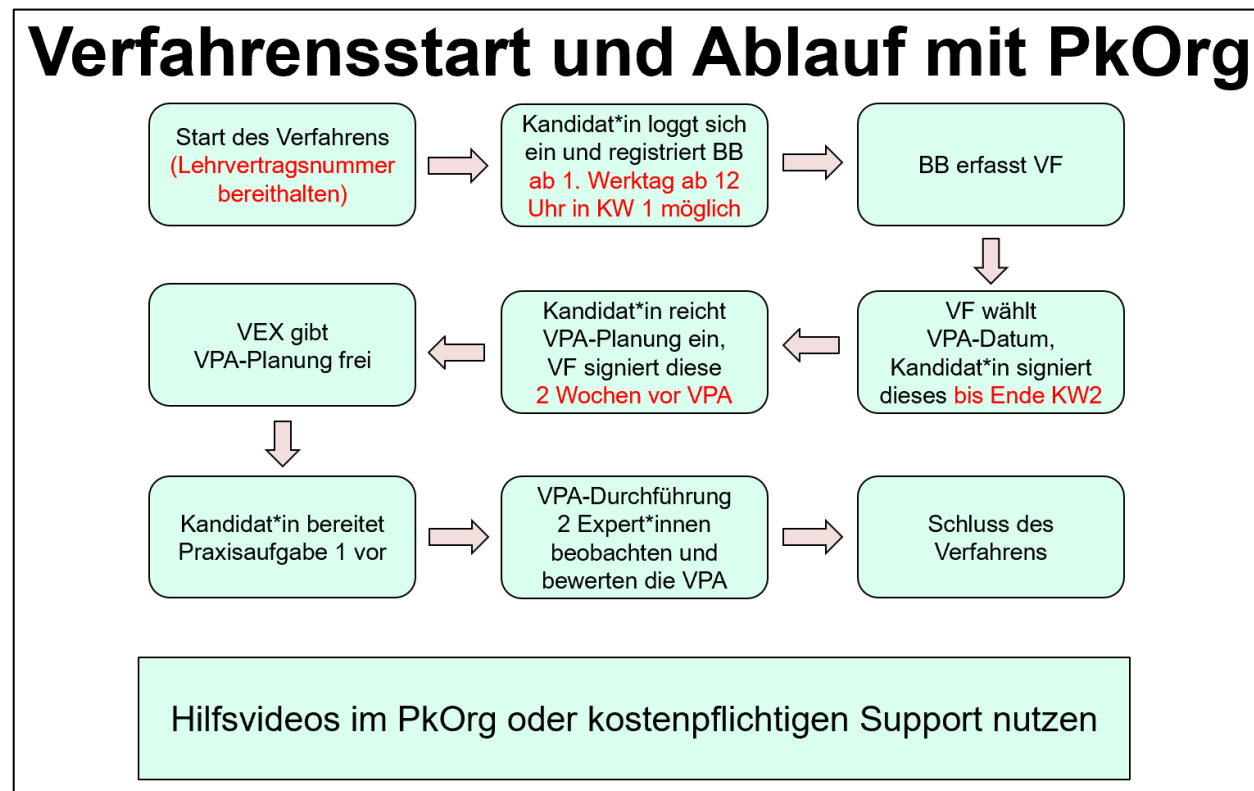
Den ersten Schritt macht die*der Kandidat*in, indem sie*er sich nach Anleitung der Prüfungskommission **gemäss dem Schreiben Mitte Dezember (postal versendet)** auf www.pkorg.ch mit der Lehrvertragsnummer einloggt. **Falls das postale Schreiben die*den Kandidat*in nicht erreicht, wendet sich diese*r an das Prüfungsaktuariat prueko76@hotmail.com.** Sie*Er erfasst ihre*ihren Berufsbildner*in mittels deren*dessen E-Mail-Adresse. Bitte verwenden Sie nur persönliche E-Mail-Adressen.

Hinweis Art. 32: Für das Login muss die Vertragsnummer verwendet werden. Diese kann beim MBA unter nachholbildung@mba.zh.ch angefragt werden.



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.

Verfahrensstart und Ablauf im PkOrg



3 Berufskennntnis (BK) – 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.



Die Uhrzeit der BK-Prüfungen gemäss Aufgebot ist die Startzeit mit der Einführung (dem Prüfungsappell) in die BK-Prüfung. Zu dieser Zeit müssen Sie sich bereits einsatzfähig an Ihrem Prüfungsplatz befinden.

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>)	mind. 10 Minuten
Durchführung Praxisaufgaben (Position 1) <ul style="list-style-type: none"> • Praxisaufgabe 1 (Präsentation) • Praxisaufgaben 2 bis 4 	<u>3 Stunden</u> 15 Minuten 2 Stunden und 45 Minuten
Vorbereitung auf das Fachgespräch (Reflexionsaufgabe)	30 Minuten
Fachgespräch (Position 2) <ul style="list-style-type: none"> • Reflexion durch Kandidat*in • Fragen der Prüfungsexpert*innen 	<u>30 Minuten</u> 10 Minuten 20 Minuten



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

Die*Der Kandidat*in bespricht bereits sechs bis acht Wochen vor der VPA ihre*seine VPA-Planung mit der VF und lässt die VPA-Planung von der VF gutheissen. Spätestens 2 Wochen vor der VPA muss die VPA-Planung von der VF bestätigt und eingereicht werden. Danach wird diese von der Validexpertin (VEX) geprüft. Erst nach der Freigabe durch die Validexpertin ist die VPA definitiv.

1 Ablauf VPA

1.1 Dauer, zeitlicher Ablauf und Ort

Alle Phasen der VPA finden nacheinander im Betrieb statt. Die VPA findet auf Deutsch (Hoch- oder Schweizerdeutsch) statt.

Die erste Praxisaufgabe «Einführung der Prüfungsexpert*innen» dauert 15 Minuten und ist eine Präsentation. 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 bis 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. **Es kann auch weniger oder gar keine Pause eingeplant werden.** Die Pausen sind jeweils nach jeder Praxisaufgabe der Position 1 möglich.

1.2 Planung der VPA durch die*den Kandidat*in mit Einbezug der VF

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 **direkt im PkOrg.** Die Planung der VPA im PkOrg wird nicht bewertet. **Die 15-minütige Präsentation der Planung (Praxisaufgabe 1 der VPA) wird bewertet.**

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. **Im PkOrg soll im Feld «Anforderungen» die fachliche Überlegung festgehalten werden.**

Die*der Kandidat*in plant die VPA 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.

Es wird empfohlen, die VPA-Planung bereits 4-6 Wochen vor der VPA-Durchführung mit der VF abzusprechen, sodass die VPA-Planung nur noch durch die*den Kandidat*in im PkOrg eingetragen und durch die VF signiert werden muss. So sind allfällige Rückweisungen durch die VF nur noch nötig, wenn das Eingetragene nicht den gemeinsamen Absprachen entspricht.

Die Intimsphäre der betreuten Personen muss gemäss dem Berufskodex von den Kandidat*innen gewahrt werden. Dies mit dem Aspekt, dass zwei Expert*innen die*den Kandidat*in beobachten müssen. Deshalb ist es nicht sinnvoll intime Pflegemomente wie das Wickeln oder Duschen von betreuten Personen in der VPA zu planen. Dies soll, während der VPA, wenn immer möglich an andere Mitarbeitende delegiert werden.



Zur Unterstützung der VPA-Planung und des VPA-Prozesses steht den Kandidat*innen und Betrieben das «Merkblatt VPA-Prozess» sowie «Beispielplanungen VPA» im PkOrg zur Verfügung.

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Treffpunkt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beginn der VPA um	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name Kandidat*in	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Praxisaufgabe	Zeiteinteilung <small>(insgesamt müssen die 4 Praxisaufgaben 3 Stunden dauern)</small>	Inhalt <small>(Organisatorisches 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="text"/>
2) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.3 Instrumente VPA

Folgende Instrumente zur VPA stehen auf der Homepage der OdA Sozialberufe Zürich oder von SA-VOIRSOCIAL zur Verfügung:

- Vorlage zeitliche und inhaltliche Planung VPA (wird direkt im PkOrg eingetragen)
- Vorgegebene Praxisaufgabe 1 «Einführung der Prüfungsexpert*innen»
- Vorgegebene Praxisaufgabe «Alltagssituation» (wird jedes Jahr neu erarbeitet)

- Vorgegebene Praxisaufgabe «Bewegung» (wird jedes Jahr neu erarbeitet)
- Vorgegebene Praxisaufgabe «Interessenorientiertes Angebot» (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

1.4 VPA üben

Grundsätzlich muss eine VPA nicht geübt werden, da sie schlichtweg Alltag ist, in dem Kandidat*innen ihre*seine erlernten Handlungskompetenzen zeigen.

So können Kandidat*innen sich ideal auf Ihre VPA vorbereiten:

- Regelmässiges Übernehmen von Verantwortung im betrieblichen Alltag (z.B. GL-Tag, GL-Nachmittag)
- Planen der verantwortlichen Momente im betrieblichen Alltag mit fachlichen Begründungen:
 - Warum ist das Vorgehen/Handeln so geplant?
 - Was sind die fachlichen Überlegungen dabei?
 - Welche Theorien oder Modelle können damit in Verbindung gebracht werden?
 - Was steht in den betrieblichen Konzepten dazu?
 - Welche Regelungen und Strukturen gibt es im betrieblichen Alltag?
 - Welcher Fachbezug kann zu betrieblichen Regelungen und Konzepten hergestellt werden?
- Präsentation der Planung kann z.B. der BB oder VF gemäss Vorgaben der Praxisaufgabe 1 präsentieren werden
- Reflektion vom Leiten des betrieblichen Alltags analog der Reflexion in der VPA (siehe Leitfaden Vorbereitung Fachgespräch für Kandidat*innen)
- Anhand des Tagesplans bzw. -ablaufs den ganzen Tag fachlich mit Bezug zu den betrieblichen Konzepten begründen
- ➔ Mit fachlichen Begründungen sind nicht betriebliche Regelungen gemeint, sondern das, was Sie in Ihrer Ausbildung (siehe Handlungskompetenzen im Bildungsplan) an allen drei Lernorten gelernt haben.



Es ist verboten exakt die Planung der VPA zu üben.

2 Rollen und Verantwortungen der VPA

2.1 Hinweis Datenschutz und Schweigepflicht während der VPA

Expert*innen stehen unter Schweigepflicht und Datenschutz. Es dürfen Namen der betreuten Personen ganz normal, wie sonst auch im betrieblichen Ablauf, während der VPA genannt werden. Bei der VPA-Planung im PkOrg empfehlen wir nur Vornamen oder Initialen zu schreiben.

2.2 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 delegiert diese Aufgaben an die VPA-Verantwortliche-Fachkraft (VF) und übernimmt sie selber in der Rolle als VF. BB und VF 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
 - ➔ Es gibt keine Zeitempfehlung oder Vorgabe für die Vorbereitungen. Es wird empfohlen die Praxisaufgabe 1 max. 1 Woche vor der VPA vorzubereiten.
- stellt den Expert*innen einen Laptop mit Internetzugang zur Verfügung

- stellt einen geeigneten Raum für die Praxisaufgabe 1 und für das Fachgespräch zur Verfügung (Erwachsentisch, der gross genug ist, um eine angemessene Prüfungsatmosphäre herzustellen und Erwachsenenstühle in einem geschlossenen, prüfungsadäquaten Raum)
- stellt dem*der Kandidat*in und den Expert*innen jeweils einen geschlossenen Raum (insgesamt 2 Räume) für die 30 Minuten Vorbereitung des Fachgesprächs zur Verfügung
- stellt den Expert*innen einen geeigneten Raum für das Bewerten und Abschliessen der VPA zur Verfügung und bleibt in dieser Zeit Ansprechperson, bzw. delegiert eine Ansprechperson bis zum Abschluss der Expert*innen vor Ort (wir gehen von ca. 2 bis maximal 3 Stunden aus)
- VF ist während der VPA anwesend oder abrufbar
- VF darf, während der VPA mitarbeiten oder das machen, was sie*er sonst auch macht (z.B. Administrative Arbeiten, Arbeiten in der Nachbargruppe usw.)



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), die Region 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)

2.3 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 ab 12 Uhr 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 eingereicht sein)
- wendet sich bei Fragen selbstständig an die zuständige Chefexpertin (sobald im PkOrg hinterlegt an die Hauptexpertin (HEX))
- bereitet die Praxisaufgabe 1 (Präsentation) während der Arbeitszeit vor
 - Es wird empfohlen die Praxisaufgabe 1 max. 1 Woche vor der VPA-Durchführung vorzubereiten. So können allfällige Änderungen berücksichtigt und es müssen weniger Anpassungen vorgenommen werden. Kurzfristige Änderungen müssen ebenfalls mitgeteilt werden. Dies kann auch mündlich erfolgen.



Die VPA-Planung erstellt der*die Kandidat*in selbstständig. Es ist verboten, dass die VF die VPA plant oder konkrete Vorschläge einbringt. Die VF übernimmt die Rolle als Coach*in und bespricht die VPA mit der*dem Kandidat*in, indem sie wichtige Hinweise oder vereinzelt Tipps gibt. Es sollen bei der Planung unbedingt die Leistungsziele und Beurteilungskriterien vom Bewertungsraster berücksichtigt werden. Zudem ist die VF dafür verantwortlich, dass die VPA im Rahmen des sonstigen betrieblichen Alltags stattfindet und die*der Kandidat*in ihr*sein Können in der Rolle als ausgebildete*r FaBe zeigen kann.



Bei der Praxisaufgabe 1 (Präsentation) soll Fachsprache verwendet und Theoriebezüge hergestellt werden. Demnach muss die Planung und dessen Umsetzung fachlich begründet werden. Ausserdem muss Bezug zu betrieblichen Regelungen, Strukturen und Konzepten genommen und diese ebenfalls fachlich begründet werden.

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



Beim Fachgespräch soll Fachsprache verwendet und Theoriebezüge hergestellt werden. Ebenfalls muss Bezug zu betrieblichen Regelungen, Strukturen und Konzepten genommen und diese ebenfalls fachlich begründet werden. Expert*innen stellen keine Fachfragen mehr explizit, sondern es wird erwartet, dass Kandidat*innen Fachsprache, fachliche Begründungen und Bezug zu Theorien und Konzepten von sich aus anwenden.

2.4 Rolle und Verantwortung Prüfungsexpert*innen (PEX)

Die Prüfungsexpert*innen (PEX=HEX/NEX) handeln gemäss Checkliste PEX

- 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
- sobald VEX die VPA-Planung freigegeben hat, ist diese definitiv und PEX sehen die definitive Prüfungszeit
- bereiten sich ca. 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.
- sind verantwortlich für die Zeiteinhaltung der Praxisaufgabe 1 und der Durchführung des Fachgesprächs
- 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: (siehe Merkblatt PEX)

- 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 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 dann allenfalls ergänzend ins Protokoll einfließen. **Die*Der HEX hat die Gesprächsführung, wenn die*der NEX betriebsintern ist.**

Hinweise zu den Bewertungen folgen im Abschnitt Bewertungen.

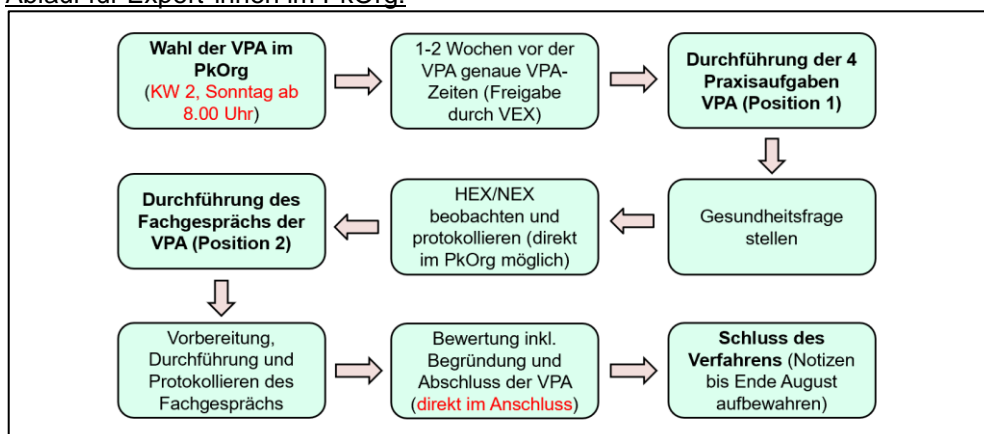
Expert*innen Planung (siehe Kapitel A, Kapitel 2.4):

- 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 (siehe Merkblatt PEX Befangenheit).

Expert*innen Einsatz: (siehe Merkblatt und Checkliste PEX)

- HEX ist Ansprechperson für Kandidat*innen, Betriebe, VEX und CPEX und stehen 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 **und stehen unter Schweigepflicht.**
- PEX kennen den VPA-Ablauf, ihre Aufgaben, Kompetenzen und Pflichten.

Ablauf für Expert*innen im PkOrg:



3 Kontaktpersonen der VPA

Chefexpertinnen (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

Aktuariat Prüfungskommission 76 (bei Fragen zur Administration)

Karin Büchi prueko76@hotmail.com
052 721 81 71

Hinweis: Anfragen bitte per Email stellen, damit das Telefon für Dringlichkeiten frei bleibt. Vielen Dank.

4 Durchführung der VPA

4.1 Hinweise zum Prüfungsinhalt

Es wird den Kandidat*innen empfohlen, sich ausführlich mit dem Beurteilungsraster und den dort enthaltenen Leistungszielen und Beurteilungskriterien auseinander zusetzen. Es muss in der Praxisaufgabe 1 (Position 1) und dem Fachgespräch (Position 2) zwingend selbstständig Fachsprache angewendet und auf Theorien und Modelle Bezug genommen werden. Beim Fachgespräch werden die Expert*innen nicht mehr explizit nach Fachwissen fragen. Es wird erwartet, dass Kandidat*innen diese selbstständig anwenden. Zudem muss immer wieder Bezug zu betrieblichen Konzepten, Strukturen und Regeln genommen und diese fachlich begründet werden. Kandidat*innen werden in Ihrem Handeln während der ganzen VPA nach den Inhalten des neuen Bildungsplans beurteilt. Dieser wurde an allen drei Lernorten (Berufsfachschule, Überbetrieblicher Kurs (ÜK) und dem Betrieb vermittelt.

4.2 Durchführung Position 1 – Praxisaufgaben

Der Betrieb stellt der*dem Kandidat*in während der Arbeitszeit Zeit zur Verfügung die Präsentation für die Praxisaufgabe 1 vorzubereiten. Es gibt keine Zeitempfehlungen oder -vorgaben dazu. Die Vorbereitungszeit ist abhängig von den Präsentationsmitteln und -inhalten und kann daher stark variieren. Der*Die Kandidat*in ist für die Vorbereitung eigenverantwortlich und wählt eigenständig zur Verfügung stehende und sinnvolle Hilfsmittel. Die Präsentation kann mittels einer PowerPoint Präsentation (PPP), Flip Charts, Plakaten usw. vorbereitet werden. Es dürfen Hilfsmittel, wie Karteikarten und Uhr zusätzlich genutzt werden. Bei einer PPP muss ein Beamer oder grösserer Bildschirm als ein normaler Laptop genutzt werden, damit die Expert*innen diese gut sehen können. Nur Karteikarten für die Präsentation zu verwenden ist nicht erlaubt.

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 bis 4 durch.



Die Details zur Aufgabenstellung befinden sich in den Dokumenten: «Praxisaufgabe 1 Einführung VPA», «Praxisaufgabe Alltagsituation», «Praxisaufgabe Bewegung», „Praxisaufgabe Interessen“.

4.3 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. Die*Der Kandidat*in macht sich für sich sinnvolle Notizen (bspw. Stichpunkte, ganze Sätze, Zeichnungen auf einem Notizblatt und nimmt dieses dann mit zu den Expert*innen. Die Notizen unterstützen die Kandidat*innen bei der Reflexion, welche er*sie im Fachgespräch den Prüfungsexpert*innen während 10 Minuten erläutert. Anschliessend beantwortet er*sie während 20 Minuten die Fragen der Prüfungsexpert*innen. Die Notizen des*der Kandidat*in werden den Expert*innen am Ende des Fachgesprächs abgegeben. Die Notizen werden nicht bewertet.

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



Die Präsentation (Praxisaufgabe 1) und das Fachgespräch können auf Schweizerdeutsch durchgeführt werden. Möchte ein*e Kandidat*in, dass die Expert*innen Hochdeutsch sprechen, muss diese*r das den Expert*innen mitteilen.

4.4 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. Die Expert*innen sind für die Einhaltung der Prüfungszeiten verantwortlich.**

Zeitüberschreitung und Zeitunterschreitung bei den Praxisaufgaben 2-4:

Die Praxisaufgaben 2 bis 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. **Ist eine Pause eingeplant, muss die Pausenzeit eingehalten werden und es ist keine Zeitüberschreitung möglich.** Die Gesamtzeit der drei Praxisaufgaben ist auf 2 Stunden und 45 Minuten festgelegt. **Die Zeiten der VPA-Planung sind verbindlich und müssen zwingend eingehalten werden.** 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.

4.5 Anwesenheiten der VF und BB

BB verantworten das QV und delegieren die Aufgaben während der VPA der VF ab. Die VF muss während der VPA greifbar sein. Sie arbeitet das, was sie sonst auch arbeitet (bspw. Administrative Arbeiten, Arbeiten in einer anderen Gruppe oder mit der*dem Kandidat*in).

BB und VF dürfen die*den Kandidat*in nicht beobachten und auch nicht bei der Präsentation (Praxisaufgabe1) und dem Fachgespräch anwesend sein. Drittpersonen sind, während der VPA nicht erlaubt, sofern sie nicht zum betrieblichen Alltag gehören. Eine Ausnahme stellt die Anwesenheit im Auftrag der Prüfungskommission zur Qualitätssicherung dar.

5 Abschluss der VPA

5.1 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 jeweiligen 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.

5.2 Bewertungshinweise für Expert*innen (siehe Merkblatt PEX)

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.

5.3 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.

5.4 Abrechnung für Expert*innen (siehe Merkblatt PEX)

Die Abrechnung der PEX erfolgt gemäss Spesenreglement des Kanton Zürich, das im Abrechnungstool 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 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