

Leitfaden zur Erstellung eines Ausbildungskonzeptes für Fachpersonen Betreuung EFZ im Kanton Bern

Inhalt

1. Grundlagen und Zielsetzung	1
2. Aufbau und Struktur des Ausbildungskonzeptes (Musterkonzept)	2
3. Beurteilung und Feedback	8
4. Abschluss der Ausbildung	9
5. Qualitätssicherung	9
6. Einreichung und Genehmigung	9

Die Erstellung eines Ausbildungskonzeptes für Fachpersonen Betreuung EFZ (Fachrichtung Kinder, Menschen mit Beeinträchtigung oder Menschen im Alter) ist Voraussetzung für den Erhalt einer Bildungsbewilligung und soll zur Sicherstellung der Qualität der Ausbildung in ihrem Betrieb beitragen.

Dieser Leitfaden dient als Vorlage für die Erstellung eines Konzeptes für einen strukturierten und nachhaltigen Ausbildungsprozess. Ein Ausbildungskonzept sollte immer individuell auf die Gegebenheiten und Schwerpunkte des jeweiligen Ausbildungsbetriebs angepasst sein. Die Textbeispiele sind als Hilfe zur Erstellung eines Konzeptes gedacht, sind aber weder vollständig noch abschliessend.

1. Grundlagen und Zielsetzung

- **Ziel des Ausbildungskonzeptes:**

Schaffung einer strukturierten und transparenten Ausbildung für Lernende.
Sicherstellung der Qualität der Ausbildung gemäss den Vorgaben des Berufsbildungsgesetzes (BBG) und der Bildungsverordnung (BiVo) für Fachpersonen Betreuung EFZ.

[Betriebliche Bildung](#)

Sicherstellung der Rechtskonformität der Ausbildung und Anstellung von Lernenden

[Merkblätter der Berufsbildung](#)

- **Berücksichtigung der kantonalen Richtlinien:**

Informationen über spezifische Anforderungen im Kanton Bern

[Anforderungen an den Lehrbetrieb](#)

Nutzen Sie die nationalen Ausbildungspläne (Bildungsplan FaBe EFZ) als Grundlage.

2. Aufbau und Struktur des Ausbildungskonzeptes (Musterkonzept)

Ein Ausbildungskonzept sollte ihren Betrieb, die Aufgaben und Komplexität ihres Betriebes, die Ausbildungskultur und die Rollen der Ausbildungsbeteiligten möglichst gut abbilden. Ein Ausbildungskonzept enthält im Minimum folgende Hauptbestandteile.

A. Allgemeiner Teil

2.1. Vorstellung des Ausbildungsbetriebs

- **Betriebsprofil/ Institutionelle Rahmenbedingungen:**

Beschreibung des Betriebes (Grösse, Zielgruppe, Schwerpunktbereiche, Werte). Verweis auf Begleitungs-, Unterstützungs-, Betreuungskonzept/ (sozial-) pädagogischer Auftrag des Betriebes.

Textbeispiel:

Trägerschaft und Organisationsstruktur:

Die *Organisation XY* verfolgt den Zweck *Erläuterung des Unternehmenszwecks* gemäss Statuten/Reglementen. Die *Organisation XY* führt und unterhält dazu an *X Standorten* folgende Angebote: *Aufzählung*

Die *Organisation XY* untersteht der Aufsicht der Gesundheits- Sozial- und Integrationsdirektion.

Ziele:

Beschreibung der Organisationsziele.

Geltungsbereich:

Das Ausbildungskonzept basiert auf dem Leitbild und dem Organigramm. Im Weiteren sind allen relevanten Grundlegendokumenten unserer Organisation im Zusammenhang mit dem Ausbildungskonzept ebenfalls zu beachten.

- **Beruf(e) und Anzahl Ausbildungsplätze pro Beruf**

Textbeispiel:

Wir beschäftigen Personen der Berufsgruppen Fachperson Betreuung EFZ, Kindheits-/Sozialpädagogik HF, und ev. weitere Berufsgruppen. Wir bieten Ausbildungsplätze für Fachpersonen Betreuung EFZ, «ev. Kindheits-/ Sozialpädagogik HF» und «ev. weitere Berufsgruppen aufzählen» an.

- **Ausbildungsgrundsätze/ Ausbildungsphilosophie:**

Die betriebliche Grundhaltung bezüglich ausbilden beschreiben.

Textbeispiel:

Die *Organisation XY* versteht sich als Ausbildungsbetrieb für den eigenen und den Branchenspezifischen Fachkräftebedarf von heute und der Zukunft. Es ist uns ein besonderes

Anliegen, jungen Menschen eine berufliche Ausbildung und damit eine berufliche Perspektive zu bieten.

Die Ausbildung orientiert sich an realen Alltagssituationen und fördert die Handlungskompetenzen der Lernenden. Sie werden aktiv in den Arbeitsalltag eingebunden, übernehmen zunehmend Verantwortung und lernen, theoretisches Wissen in die Praxis zu transferieren. Jede*r Lernende wird entsprechend den persönlichen Fähigkeiten, Stärken und Entwicklungspotenzialen unterstützt. Regelmässige Reflexionsgespräche, klare Lernziele und strukturierte Beurteilungen helfen, den individuellen Lernfortschritt gezielt zu fördern. Verantwortungsbewusstes und wertschätzendes Arbeitsklima. Wir legen Wert auf eine offene, respektvolle und unterstützende Zusammenarbeit im Team. Lernende sollen sich in einer positiven Lernumgebung sicher fühlen, um ihre fachlichen und sozialen Kompetenzen optimal zu entfalten. Die Ausbildung ist eng mit den schulischen Lerninhalten und den überbetrieblichen Kursen verknüpft. Wir ermutigen die Lernenden, sich aktiv mit theoretischen Inhalten auseinanderzusetzen und diese in die praktische Arbeit zu integrieren. Sie erhalten die Möglichkeit, selbstständig Aufgaben zu übernehmen und eigeninitiativ Lösungsansätze zu entwickeln – stets begleitet durch reflektierende Gespräche mit den Berufsbildner*innen. Eine offene Feedbackkultur ist zentral für den Lernprozess. Regelmässige Feedbackgespräche, Selbstreflexion und kollegiale Beratung helfen den Lernenden, ihre Stärken auszubauen und Verbesserungspotenziale zu erkennen.

B. Grundbildungsspezifischer Teil (ohne höhere Berufsbildung)

2.2. Verantwortlichkeiten während der Ausbildung

- **Aufgabe der Leitung und/oder Berufsbildungsverantwortlichen Person:**

Erläuterung der Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche der Funktionen im Betrieb

Textbeispiel:

Die Leitung sowie die Berufsbildungsverantwortliche Person (BBV) tragen eine zentrale Verantwortung für die Qualität und Struktur der Ausbildung. Sie stellen die Rahmenbedingungen für eine optimale Ausbildung sicher:

- Sicherstellung, dass die Ausbildung gemäss den kantonalen und nationalen Vorgaben (Bildungsplan, BiVo) strukturiert umgesetzt wird.
- Erarbeitung und regelmässige Anpassung des betrieblichen Ausbildungsplans in Abstimmung mit den schulischen und überbetrieblichen Anforderungen.
- Sicherstellung einer fachgerechten Anleitung und Begleitung durch qualifizierte Berufsbildende (BB) und qualifiziertes Fachpersonal.
- Kontaktperson zum Mittelschul- und Berufsbildungsamt, zur OdA Soziales Bern und zur Berufsfachschule

- **Aufgaben der Berufsbildenden:**

Zuständigkeiten, Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Berufsbildenden abbilden. Benötigte Qualifikationen [Wie werde ich Berufsbildner*in / Praxisausbilder*in? | SAVOIRSOCIAL](#) beschreiben (Berufsbildnerkurs oder äquivalente Ausbildung erforderlich [LINK](#)). Anforderungen an die Begleitung, Beurteilung und Unterstützung der Lernenden beschreiben.

Definition der zugesprochenen zeitlichen Ressourcen zur Erfüllung der Aufgabe und ev. Funktionszulage.

Beschreibung der Anforderungen an regelmässige Weiterbildungen und Aktualisierung von Vorgaben und Lehrplänen.

Textbeispiel:

Der*die Berufsbildende verfügt über eine Ausbildung als Fachperson Betreuung oder eine als gleichwertig anerkannte Berufsbildung (gemäss Liste SAVOIRSOCIAL). Zudem verfügt er*sie über mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Beruf und hat den Berufsbildnerkurs absolviert.

Die Berufsbildenden führen die Lernenden in den Betrieb und in die Arbeitsabläufe ein. Sie zeigen vor, leiten an und überprüfen. Berufsbildenden unterstützen den individuellen Lernprozess der Lernenden. Sie gestalten ihre Rolle bewusst und reflektieren sich selbst. Sie begegnen den Lernenden mit Wertschätzung, Empathie und Kongruenz. Berufsbildende fördern und fordern. Sie regen die Persönlichkeitsentwicklung an und ermöglichen den Lernenden, eigenes Denken. Sie leben Perspektivenwechsel vor und setzen auf die intrinsische Motivation. Sie machen Mut. Berufsbildende animieren Lernende zum Aktiv-lernen und Stellen ihnen Handlungsanleitung und Denkstrategien zur Bewältigung ihrer Aufgaben zur Verfügung. Sie wecken ihr Herzblut für selbstgewählte Aufgaben und leiten sie an, den betreuten Menschen/Kindern auf Augenhöhe und ohne Wertung zu begegnen.

Unsere Berufsbildner*innen bilden sich regelmässig weiter und halten sich über Aktualitäten der Bildungsverordnung und anderen Vorgaben durch Besuche von Veranstaltungen der OdA Soziales Bern und im Kontakt mit der Berufsfachschule auf dem Laufenden.

- **Einbindung des Teams:**

Klärung der Rollen und Ausbildungsaufgaben von anderen Mitarbeitenden im Umgang mit Lernenden.

Textbeispiel:

Alle Teammitglieder sind angehalten, die Lernenden aktiv in den Arbeitsalltag einzubeziehen, sie anzuleiten, zu befähigen und zu instruieren. Die Lernenden haben jederzeit eine feste Ansprechperson im Team, die sie in ihrem Alltag begleiten. Die Berufsbildungsverantwortlichen oder Berufsbildner*in (*je nach Organisation des Betriebes*) koordinieren die Ausbildung, während das Team unterstützend mitwirkt. Klare Zuständigkeiten und regelmässige Absprachen sorgen für eine strukturierte und effektive Ausbildung. Mitarbeitende

übernehmen gezielte Praxisanleitungen und geben ihr Wissen in verschiedenen Fachbereichen weiter.

C. Berufsspezifischer Teil (Fachperson Betreuung EFZ)

2.3. Organisation der Ausbildung

- **Ausbildungsplanung:**

Eine strukturierte Ausbildungsplanung stellt sicher, dass die Lernenden während ihrer dreijährigen Ausbildung zur Fachperson Betreuung EFZ alle relevanten Handlungskompetenzen systematisch erwerben. Die Planung berücksichtigt den Bildungsplan, betriebliche Gegebenheiten sowie die überbetrieblichen und schulischen Lerninhalte.

- Vermittlung von Handlungskompetenzen gemäss dem Bildungsplan.
- Förderung der persönlichen und sozialen Entwicklung der Lernenden.
- Optional: Beschreibung des Einsatzes von Hilfsmittel wie Time2learn.

Textbeispiel:

Kurz vor Semesterbeginn erstellt der*die Berufsbildende den individuellen Bildungsplan oder den individuellen Semesterplan, der bei Bedarf an die Schulaufträge angepasst werden kann. Dieser dient der lernenden Person als Orientierung während dem Semester. Im Bildungsplan sind die zu erwerbenden Handlungskompetenzen aufgeführt. Der*die Berufsbildende definiert, die zu erarbeitenden Handlungskompetenzen für das nächste Semester. Der Bildungsplan unterstützt alle im Betrieb an der Ausbildung beteiligten Personen bei der Planung des Semesters. Die Lernenden befassen sich mithilfe der Lerndokumentationen mit ihren Semesterzielen.

- **Strukturierung der Ausbildung:**

Strukturierung der Ausbildung über die drei Jahre (oder zwei bei der verkürzten Ausbildung)

Textbeispiel (vereinfacht):

(Konkrete Schwerpunkte können je nach Fachrichtung variieren)

Lehrjahr	Schwerpunkt der Ausbildung	Ziele und Inhalte
1. Lehrjahr	Einführung und Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> - Orientierung im Betrieb und Kennenlernen der Strukturen - Erwerb erster berufsspezifischer Grundkompetenzen - Einführung in den Betreuungsalltag und erste Verantwortung für Teilaufgaben - Entwicklung von Selbstständigkeit und Reflexionsfähigkeit
2. Lehrjahr	Vertiefung und Anwendung	<ul style="list-style-type: none"> - Erweiterung der Fach- und Methodenkompetenzen

		<ul style="list-style-type: none"> - Übernahme komplexerer Aufgaben mit zunehmender Eigenverantwortung - Vertiefung der Kommunikation und Teamarbeit - Förderung der Sozialraum- und Lebensweltorientierung
3. Lehrjahr	Professionalisierung und Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Selbstständige Planung und Durchführung von Betreuungsaufgaben - Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren (QV) - Reflexion der eigenen Berufsrolle und professionelle Haltung - Entwicklung individueller Schwerpunkte und Spezialisierung

2.4. Ausbildungsinhalte (Handlungskompetenzen)

Auflistung der Handlungskompetenzbereiche gemäss Bildungsplan (bei mehreren Berufen können auch div. Abschnitte eingefügt oder separate Anhänge erstellt werden.):

Textbeispiel:

Die Lernenden werden in die täglichen Arbeitsabläufe integriert und übernehmen im Verlauf der Ausbildung schrittweise mehr Verantwortung. Die praktische Umsetzung orientiert sich an den Handlungskompetenzbereichen des Bildungsplans:

1. Anwenden von transversalen Kompetenzen.
2. Begleiten im Alltag.
3. Ermöglichen von Autonomie und Partizipation.
4. Arbeiten in einer Organisation und in einem Team.
5. Handeln in spezifischen Begleitsituationen
6. Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität

2.5. Praktische Ausbildung

- **Lernziele:**
 - Planung der Ziele gemäss Bildungsplan.
- **Wissensvermittlung:**
 - Planung der praktischen Anleitung, der Reflexionsgespräche, die interdisziplinäre Zusammenarbeit. (Wie viel Zeitguthaben und in welchem Rhythmus wird dies umgesetzt)
- **Evaluation der Lernfortschritte:**
 - Planung der regelmässigen Standortbestimmungen und Lerndokumentationen.

Textbeispiel:

Die praktische Ausbildung beinhaltet:

- Praxisanleitungen: Gezielte Einführung in Aufgaben durch erfahrene Fachpersonen.
- Lernaufträge: Selbstständige Erarbeitung von Themen und praktische Umsetzung
- Ausbildungsgespräche: dokumentierte Ausbildungsgespräche mit der Berufsbildner*in
- Beurteilungen: Strukturierte Rückmeldungen zur Kompetenzentwicklung

Dazu werden regelmässig Ziele gesetzt und ausgewertet, sowie der Lernfortschritt dokumentiert. Grundlage bietet die individuelle Semesterplanung.

Mind. alle zwei Wochen findet ein strukturiertes und dokumentiertes Ausbildungsgespräch mit dem*der Lernenden statt. Das Gespräch dient zur Besprechung der Aufträge und Lerndokumentation, zur Evaluation der Lernfortschritte, Reflexion, für Feedback und Austausch über schulische Inhalte, Erfahrungen aus den üK und Leistungen. Zudem soll der*die Lernende Schwierigkeiten sowie Fragestellungen aus dem Alltag ansprechen darin können.

Lerndokumentation

Die Lernenden erstellen pro Semester mindestens vier Lerndokumentationen in Form von Praxisaufträgen. Der*die Berufsbildende ist dafür verantwortlich, der lernenden Person geeignete Praxisaufträge zuzuweisen. Die lernende Person führt den Praxisauftrag aus und reflektiert darüber. Der*die Berufsbildende bewertet den durchgeführten Praxisauftrag anhand der Leistungsziele aus dem Bildungsplan.

Semesterrückblick

Am Ende des Semesters füllt die lernende Person den Semesterrückblick aus. Dabei reflektiert sie mit etwas Abstand ihr Lernen in Alltagssituationen und die durchgeführten Praxisaufträge. Er dient der Vorbereitung auf das Gespräch mit dem*der Berufsbildenden zum Bildungsbericht und als Rückmeldung zur Ausbildung.

Bildungsbericht

Am Ende des Semesters erstellt der*die Berufsbildende den Bildungsbericht. Dieser gibt der lernenden Person halbjährlich eine schriftliche Rückmeldung zum vergangenen Semester. Nicht erreichte Ziele werden in den nächsten Bildungsplan aufgenommen. Der Bildungsbericht wird mit dem Formular von Savoirsocial oder in Time2learn erstellt und zur Unterschrift an die lernende Person sowie bei Minderjährigen deren gesetzliche Vertretungen abgegeben.

Gespräch zum Bildungsbericht (Standortbestimmung)

Im Gespräch zum Bildungsbericht tauschen sich die lernende Person und der*die Berufsbildende über das vergangene Semester aus. Gemeinsam reflektieren sie die durchgeführten Praxisaufträge, die Entwicklung der transversalen Kompetenzen sowie die Zusammenarbeit im Team. Auf dieser Grundlage bewertet der*die Berufsbildende die Leistungen der lernenden Person im Bildungsbericht.

2.6. Überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule

Die Ausbildungsplanung stellt sicher, dass diese drei Lernorte optimal miteinander verknüpft werden und die Lernenden schrittweise an die Berufstätigkeit herangeführt werden.

- Erläuterungen zu Berufsfachschule und Berufsmaturität
- Erläuterungen zu den überbetrieblichen Kursen (üK)
- Erläuterung zur Einbindung der Vorbereitungsaufgaben und der Lerndokumentation der üK in der Praxis.
- Erläuterung zur Unterstützung der Lernenden bei der Verknüpfung von gelernter Theorie und Praxisübungen im Betrieb.
- Erläuterung zum Monitoring der schulischen Leistungen des Lernenden.

Textbeispiel: Berufsfachschule und BMS

Die Lernenden besuchen im 1. und 2. Lehrjahr an zwei Tagen in der Woche die Berufsfachschule «*Berufsfachschulname und Ort*». Im 3. Lehrjahr wird die Berufsschule an einem Tag in der Woche besucht. Wird die BMS besucht, hat die lernende Person an 3 Tagen im 1. und 2. Lehrjahr bzw. 2 Tage im 3. Lehrjahr Schule.

Textbeispiel: überbetriebliche Kurse:

Die überbetrieblichen Kurse sind eine Ergänzung der betrieblichen Ausbildung. Sie dienen als zusätzliches praxisorientiertes und geschütztes Umfeld für die Lernenden, zum Üben, Ergänzen und Vertiefen von Ausbildungsthemen. Der Transfer von Theorie und Praxis steht dabei im Vordergrund. Die Vorbereitungsaufträge und die Lerndokumentation werden von der Berufsbildner*in des Betriebes vor- respektive nach dem üK mit den Lernenden besprochen und unterzeichnet. Die Kosten für die üK werden vom Betrieb übernommen.

2.7. Anhänge und Verweise

- Agogische/ Pädagogische Konzepte
- Weitere für die Ausbildung relevante Anhänge und Verweise.

3. Beurteilung und Feedback

- **Beurteilungsinstrumente:**
 - Probezeitgespräch (spätestens 3 Monate nach Ausbildungsbeginn)
 - Einsatz standardisierter Beurteilungsbögen.
 - Lernkontrollen und Lerngespräche, Halbjahres- und Jahresgespräche.
- **Feedbackkultur:**
 - Offenes, konstruktives Feedback.
 - Förderung der Selbstreflexion der Lernenden.

4. Abschluss der Ausbildung

- **Qualifikationsverfahren (QV):**
 - Unterstützung der Lernenden bei der Vorbereitung auf die vorgegeben praktische Arbeit (VPA), Berufskennntnisprüfung und Allgemeinbildung.
 - **Abschlussgespräch:**
 - Abschlussgespräch mit den Lernenden
 - Verfassen und abgeben eines Arbeitszeugnisses
-

5. Qualitätssicherung

- **Regelmässige Überprüfung:**
 - Interne Überprüfung und Überarbeitung des Konzeptes alle 3 Jahre.
 - Evaluation des Ausbildungskonzeptes auf Basis von Rückmeldungen der Lernenden und Berufsbildenden.
 - Ausbildungsqualität sicherstellen. Hilfsmittel zur Überprüfung: [QualiCarte](#)
 - **Externe Kontrolle:**
 - Zusammenarbeit mit dem Berufsbildungsamt und den zuständigen Organisationen der Arbeitswelt (Oda Soziales Kanton Bern).
-

6. Einreichung und Genehmigung

Im Kanton Bern muss das Ausbildungskonzept beim zuständigen Berufsbildungsamt eingereicht werden. Dies stellt sicher, dass es den kantonalen Anforderungen entspricht und für die Ausbildung zugelassen werden kann. Ohne Bildungsbewilligung des Kantons dürfen keine Lernenden ausgebildet werden.

Hilfsmittel und Vorlagen

- **Oda Soziales Bern:** Rückfragen, Informationen, Veranstaltungen, Vorlagen und Leitfäden für die Ausbildung FaBe EFZ.
[Oda Soziales Bern](#)
- **SAVOIRSOCIAL:** Bildungsplan und weitere Ressourcen.
<https://www.savoirsocial.ch/de/>
- **Berufsbildungsamt Bern:** Kontakt Genehmigungen und für Ausbildungsberatung
[Lehrbetriebe](#)

- **Jugendschutzverordnung:**
[SR 822.115 - Verordnung 5 vom 28. September 2007... | Fedlex](#)
[Jugendarbeitsschutz - Informationen für Jugendliche bis 18 Jahre](#)
 - **Rechtliche Grundlagen zur Berufsbildung:**
[Rechtliche Grundlagen | berufsbildung.ch](#)
-

Abkürzungsliste:

OdA:	Organisation der Arbeitswelt
MBA:	Mittelschul- und Berufsbildungsamt
ÜK:	überbetriebliche Kurse
QV:	Qualifikationsverfahren
EFZ:	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
VPA:	Vorgegeben praktische Arbeit
BM:	Berufsmaturität
BMS:	Berufsmaturitätsschule
BFS:	Berufsfachschule

OdA Soziales Bern; 30.4.2025