

Leitfaden zur vorgegebenen praktischen Arbeit VPA

Fachfrau / Fachmann Betreuung EFZ

Präzisierungen des Kantons Bern

Stand: 31.10.2024

Gültig für das QV 2025

Die in diesem Leitfaden erwähnten Dokumente finden Sie auf:
[SAVOIRSOCIAL: Ausbildung FaBe: Qualifikationsverfahren FaBe](#)

Das QV beginnt!

Guten Tag

Seit dem Qualifikationsverfahren 2024 wird in der gesamten Schweiz nach der neuen Bildungsverordnung Fachfrau/ Fachmann Betreuung in Form einer VPA (**V**orgegebene **P**raktische **A**rb**e**it) geprüft.

Dieser Leitfaden richtet sich an die Kandidierenden, die verantwortlichen Fachpersonen des Betriebs, sowie an die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten.

Aus Gründen des inklusiven und gendergerechten Sprachgebrauchs wird in diesem Leitfaden, wann immer möglich eine neutrale Schreibweise bevorzugt. Ist dies nicht möglich, wird aus Gründen des Leseflusses sowohl die weibliche wie auch die männliche Schreibweise verwendet.

Der vorliegende Leitfaden präzisiert die Vorgaben zur VPA

- In Art. 17ff. der Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Fachfrau/ Fachmann Betreuung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 21. August 2020

sowie den dazugehörigen

- [Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren](#) mit Abschlussprüfung vom 30.11.2023

Gleichzeitig werden in diesem Leitfaden die Abläufe im PkOrg berücksichtigt.

Haben Sie trotzdem noch Fragen? Dann melden Sie sich auf qv.fabe@oda-soziales-bern.ch

oder rufen Sie uns an: 031 331 54 18, in der Regel Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag jeweils 08.30 Uhr bis 12.00 Uhr. Gerne können Sie es auch ausserhalb dieser Zeiten versuchen. Bei Anwesenheit wird das Telefon bedient.

Ich wünsche allen Kandidierenden ein erfolgreiches QV!



Jasmin Wirz

Prüfungsleiterin QV FaBe

Inhaltsverzeichnis

1. Beteiligte Personen der VPA..... 4

2. Dauer, zeitlicher Ablauf und Ort der VPA..... 5

 2.1 Ausführungen zu den Praxisaufgaben (Position 1) 5

 2.2. Ausführungen zum Fachgespräch (Position 2) 5

3. Vorbereitung der VPA 6

 3.1 Aufgaben der Kandidatin oder des Kandidaten vor der VPA 6

 3.2 Aufgaben der verantwortlichen Fachperson (VF) vor der VPA 7

4. Durchführung der VPA 7

 4.1 Aufgaben der verantwortlichen Fachperson (VF) am Tag der VPA..... 7

 4.2 Aufgaben der Kandidatin oder des Kandidaten am Tag der VPA..... 8

 4.3 Rolle und Aufgaben der Prüfungsexpertinnen und -Experten während der Durchführung der VPA 9

 4.4 Einhaltung der Prüfungszeit pro Aufgabe 9

5. Bewertung der VPA durch die Prüfungsexpertin, den Prüfungsexperten..... 10

6. Instrumente 10

7. Durchführung der VPA bei Krankheit/ Unfall 11

1. Beteiligte Personen der VPA

Für die Durchführung des Qualifikationsverfahrens FaBe wird im Kanton Bern die Webapplikation PkOrg genutzt.

Im PkOrg unterscheiden sich die Bezeichnungen der verschiedenen Rollen teilweise von den in den Betrieben geläufigen Bezeichnungen. Daher ist es wichtig, die untenstehende Tabelle zu beachten.

Bezeichnung	Betriebliche Abkürzung	Bezeichnung im PkOrg
Bildungsverantwortliche Bildungsverantwortlicher	BBV oder BV	BB
Berufsbildnerin Berufsbildner	BB	-
Verantwortliche Fachperson	-	VF
Kandidatin Kandidat	KAN	KAN
Prüfungsexpertin Prüfungsexperte	PEX	-
Hauptexpertin Hauptexperte	HEX	HEX
Nebenexpertin Nebenexperte	NEX	NEX
Validexpertin Validexperte	VEX	VEX

2. Dauer, zeitlicher Ablauf und Ort der VPA

Die VPA dauert insgesamt 4 Stunden und wird in zwei Positionen aufgeteilt:

Position 1 «Praxisaufgaben»

Position 2 «Fachgespräch»

Der Ablauf am VPA-Tag sieht wie folgt aus, **Prüfungsteile sind blau** markiert:

Tätigkeiten	Wer?	Dauer
Empfang der PEX im Betrieb	KAN	Je nach Bedarf oder nach vorheriger Vereinbarung zwischen den betroffenen Personen
PEX werden in den Raum geführt, in dem sie sich für die Prüfung vorbereiten		
Durchführung der Praxisaufgabe 1	KAN	15 Minuten
Durchführung der Praxisaufgaben 2-4	KAN	2 Stunden und 45 Minuten
Pause	PEX KAN	30 Minuten
Vorbereitung auf das Fachgespräch (Reflexionsaufgabe)	KAN	30 Minuten
Parallel dazu: Vorbereitung für das Fachgespräch	PEX	
Durchführung Fachgespräch: Präsentation der Reflexionsaufgabe durch KAN Fragen der PEX	KAN PEX	30 Minuten, davon: 10 Min. 20 Min.
Bewertung der VPA Findet im Anschluss an die VPA im Betrieb statt	PEX	Ca. 1 Stunde und 30 Minuten

2.1 Ausführungen zu den Praxisaufgaben (Position 1)

Die Praxisaufgabe 1 «Einführung der Prüfungsexpert*innen» [LINK](#) dauert 15 Minuten. Die/der KAN erläutert den PEX den Kontext im Betrieb und die geplanten Praxisaufgaben (vgl. Punkt 4.2). Während der Praxisaufgabe 1 sind keine betreuten Personen anwesend.

Der Zeitbedarf der Praxisaufgaben 2 – 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 2-4 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 (vgl. Punkt 4.2).

2.2. Ausführungen zum Fachgespräch (Position 2)

Im Anschluss an die Durchführung der Praxisaufgaben 1-4 steht der/dem KAN eine 30-minütige Pause zu.

Nach der Pause bereitet sich die/der KAN während 30 Minuten mithilfe des Dossiers «*Fachgespräch: Ablauf/Struktur, Vorbereitung, Bewertungskriterien*» [LINK](#) (ab Seite 11) auf das Fachgespräch vor. Die/der KAN führt eine Reflexion anhand von Fragestellungen durch (vgl. Punkt 4.2).

Die PEX bereiten ihrerseits das Fachgespräch vor (vgl. Punkt 4.3).

Das Fachgespräch dauert 30 Minuten. In den ersten 10 Minuten stellt die/der KAN die von ihr/ihm vorbereitete Reflexions-Situation vor. In den restlichen 20 Minuten folgen drei Fragen der PEX zur Reflexion (max. 5 Minuten) sowie in der restlichen Zeit fachliche Fragen zur Ausführung der Praxisaufgaben.

3. Vorbereitung der VPA

Bezeichnung	Abkürzung im PkOrg	Aufgaben und Verantwortung
Kandidatin, Kandidat und Bildungsverantwortliche	KAN BB	Gemeinsam mit der/dem BB führt die/der KAN gemäss «Kurzanleitung Registration ins PkOrg» das 1. Login ins PkOrg durch.
Bildungsverantwortliche	BB	Führt ebenfalls den Login-Prozess gemäss Anleitung «Kurzanleitung Registration ins PkOrg» (Schritt 12) durch. Danach kann die/der BB die verantwortliche Fachperson eintragen / einladen.
Verantwortliche Fachperson	VPA-VF oder VF	Bekommt auf PkOrg eine automatische Anfrage. Durch die Zusage ergibt sich der Zugang (Login) ins PkOrg. Legt den Startblock, wie auch den VPA-Tag auf PkOrg fest.
Kandidatin, Kandidat	KAN	Plant die VPA auf PkOrg und signiert diese

3.1 Aufgaben der Kandidatin oder des Kandidaten vor der VPA

Die/der KAN plant die VPA in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Fachperson, respektive, unter Berücksichtigung des betrieblichen Kontextes direkt im PkOrg. Dabei kann sie/er die Reihenfolge der Aufgaben 2-4 selbst festlegen.

Die Planung findet während der Arbeitszeit der Kandidatin, des Kandidaten statt. Für die Planung der VPA gibt es keine zeitliche Vorgabe durch den Kanton Bern.

Wichtig bei der Planung der VPA: Die VPA findet zwischen Montag und Freitag (im Bereich MmB ist auch Samstag möglich) statt. VPAs an Schul- oder Sonntagen sind nicht gestattet.

Startzeit für die VPA: Frühestens um 07.00 Uhr, spätestens um 14:00 Uhr.

(14.00 Uhr = Ca. 15 Minuten Ankunft, 4h Durchführung, 30 Minuten Pause, 1,5h Bewertung = Ca. 20h Ende).

SAVOIRSOCIAL stellt eine Planungsvorlage zur Verfügung (vgl. «Vorlage zeitliche und inhaltliche Planung VPA»). Da das Qualifikationsverfahren im Kanton Bern über PkOrg abgewickelt wird, wird die Planung jedoch direkt im PkOrg getätigt. Diese Vorlage kann zu Übungszwecken verwendet werden.

Für die Praxisaufgaben 2–4 ordnet die/der KAN jeweils ein Wahlziel zu. (vgl. Dokumente: «vorgegebene Praxisaufgabe 2», «vorgegebene Praxisaufgabe 3», «vorgegebene Praxisaufgabe 4»).

Die Eingabefrist für die Planung (auf PkOrg und im [Daten- und Ablaufplan QV 2025](#) ersichtlich) muss durch die/den KAN eingehalten werden. Nach Abschluss der Planung signiert die/der KAN die Planung im PkOrg.

Ist die Planung vollständig, übersichtlich und klar verständlich, wird sie freigegeben.

Ziel: 1 Woche (5 Arbeitstage) vor der VPA wird die Planung freigegeben.

3.2 Aufgaben der verantwortlichen Fachperson (VF) vor der VPA

Die verantwortliche Fachperson unterstützt mit geeigneten Rahmenbedingungen die Vorbereitung der VPA:

- Die/der VF liest die Planung der/des KAN und prüft diese auf den betrieblichen Kontext, respektive auf die Durchführbarkeit. Die Planung wird nach erfolgter Prüfung durch die/den VF im PkOrg signiert.

4. Durchführung der VPA

4.1 Aufgaben der verantwortlichen Fachperson (VF) am Tag der VPA

Die verantwortliche Fachperson unterstützt mit geeigneten Rahmenbedingungen den reibungslosen Ablauf der VPA:

- Die/der VF stellt am Prüfungstag einen Raum zur Verfügung, in welchem die Praxisaufgabe 1, die Vorbereitung der PEX auf das Fachgespräch, das Fachgespräch und die abschliessende Bewertung der PEX durchgeführt werden.
Der Raum muss für die Prüfungssituation entsprechend eingerichtet sein: Ein Tisch und Stühle in angemessener Höhe müssen vorhanden sein.
- Die/der VF informiert die PEX über den Zeitpunkt, zu dem der Raum freigegeben werden muss. Die Mindestzeit von 1,5 Stunden für die Bewertung soll dabei nicht unterschritten werden.
- Des Weiteren stellt die/der VF einen Raum oder ruhigen Ort zur Verfügung, in dem sich die/der KAN allein und ungestört auf das Fachgespräch vorbereiten kann.

4.2 Aufgaben der Kandidatin oder des Kandidaten am Tag der VPA

Vorzugsweise empfängt die/der KAN die PEX im Betrieb und zeigt ihnen den Raum für die Vorbereitung und Durchführung des Fachgespräches.

Die VPA beginnt: Die/der KAN führt die Praxisaufgaben (Position 1) durch. Sie/er beginnt mit der Praxisaufgabe 1 (Dauer: 15 Minuten), in welcher sie/er die nachfolgenden 3 Praxisaufgaben vorstellt. Während der restlichen 2 Stunden und 45 Minuten führt die/der KAN die Praxisaufgaben 2–4 durch.

Die Details zu den Aufgabenstellungen sind im Dokument von SavorSocial festgehalten:

[Dossier Vorgegebene Praktische Arbeit \(VPA\) für Kandidat*innen](#)

Die Praxisaufgaben 2 - 4 werden jährlich durch eine Arbeitsgruppe von SavorSocial neu definiert.

Bei einer allfälligen Anpassung des Ablaufs leitet die/der KAN die notwendigen Schritte ein und setzt sie um. Ein möglicher Grund könnte sein: Die betreute Person will sich nicht mehr an einer Aktivität beteiligen und daher ist eine Anpassung des Ablaufs nötig.

Nach Ablauf der Praxisaufgaben (Position 1) findet eine 30-minütige Pause statt.

Nach der Pause beginnen die Vorbereitung und danach die Durchführung des Fachgespräches (Position 2).

Bevor sich die/der KAN an den ruhigen Ort zurückzieht, meldet sie/er sich bei den PEX. Eine/ein PEX begleitet die/den KAN an den von der verantwortlichen Fachperson vorgesehenen ruhigen Ort und die 30-minütige Reflexion beginnt. Die/der KAN führt die Reflexion alleine durch.

Hierzu sind Papier und Schreibzeug erlaubt. Die Notizen zur Reflexion dürfen an das anschließende Fachgespräch mitgenommen werden.

Nach Ablauf der 30 Minuten holt die/der PEX die/den KAN wieder ab.

Das 30-minütige Fachgespräch ist wie folgt aufgebaut: In den ersten 10 Minuten erläutert die/der KAN den PEX die Reflexion. Im Anschluss stellen die PEX während 20 Minuten Fragen.

Mehr Informationen zum Fachgespräch sind im Dokument [Dossier Vorgegebene Praktische Arbeit \(VPA\) für Kandidat*innen](#) ab Seite 11 festgehalten: «*Fachgespräch: Ablauf/Struktur, Vorbereitung, Bewertungskriterien*».

4.3 Rolle und Aufgaben der Prüfungsexpertinnen und -Experten während der Durchführung der VPA

Die PEX beobachten und protokollieren die Durchführung der Praxisaufgaben durch die/den KAN. Eine/ein PEX verfasst ein Verlaufsprotokoll der Durchführung. Die/der zweite PEX macht sich anhand der Leistungsziele und Bewertungskriterien Handnotizen. Protokolliert wird wahlweise direkt im PkOrg, offline im Word oder von Hand.

Die PEX greifen nicht in die Situation ein – ausser, wenn die Sicherheit, die Würde oder die Wahrung der Intimsphäre von betreuten Personen gefährdet wäre.

Nach Beendigung der Praxisaufgaben (Position 1) und einer kurzen Pause ziehen sich die PEX in den zur Verfügung gestellten Raum zurück. Sie bereiten sich auf das anschliessende Fachgespräch (Position 2) vor.

Nach der Vorbereitung des Fachgespräches, führen die PEX das 30-minütige Fachgespräch durch.

Abschliessend bewerten die PEX die VPA im Betrieb.

4.4 Einhaltung der Prüfungszeit pro Aufgabe

Die Einhaltung der geplanten Zeit ist in keiner Aufgabe ein Bewertungskriterium. Nachfolgend wird der Umgang mit einer Über- oder Unterschreitung der Zeit beschrieben.

Zeitüberschreitung und Zeitunterschreitung bei der Praxisaufgabe 1 und der 10-minütigen Reflexion im Fachgespräch:

Ca. zwei Minuten vor Abschluss der Praxisaufgabe 1 und der Präsentation der Reflexionsaufgabe im Fachgespräch weist die/der PEX die/den KAN auf die ablaufende Zeit hin, damit sie/er die Aufgabe abschliessen kann.

Wenn die/der KAN in der Praxisaufgabe 1 oder bei der Präsentation der Reflexionsaufgabe im Fachgespräch früher fertig ist, weist die/der PEX sie, ihn auf die verbleibende Zeit hin. Die/der KAN entscheidet, ob sie/er noch etwas beifügen möchte. Die nächste Aufgabe oder der Beginn der Fragen im Falle des Fachgesprächs, 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 der/dem KAN 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. Die/der KAN ist für das Zeitmanagement in den Praxisaufgaben 2-4 verantwortlich.

Die «*optimale Umsetzung der Zeitplanung im vorgegebenen Rahmen*» ist eines der transversalen Bewertungskriterien.

5. Bewertung der VPA durch die Prüfungsexpertin, den Prüfungsexperten

Die PEX bewerten die Praxisaufgaben und das Fachgespräch anhand der Leistungsziele und der dazugehörigen Kriterien im jeweiligen Bewertungsraster (vgl. «*Bewertungsraster VPA*»).

Die Endnote der VPA setzt sich wie folgt zusammen:

Praxisaufgaben (Position 1): Die Summe der Punkte der vier Praxisaufgaben bilden gemäss Notenskala im Bewertungsraster eine Note, welche 70% der Endnote entspricht.

Fachgespräch (Position 2): Die Summe der Punkte bilden gemäss Notenskala im Bewertungsraster eine Note, welche 30% der Endnote entspricht.

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.

Die PEX dürfen der/dem KAN kein Feedback zur gesamten VPA geben.

Die Note für das QV wird gemäss Prozess der kantonalen Behörde kommuniziert.

6. Instrumente

Die Prüfungsunterlagen für die VPA sind folgende:

- 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*)
- Fachgespräch: Ablauf/Struktur, Vorbereitung, Bewertungskriterien

➔ Diese fünf Dokumente sind im Dossier VPA für Kandidat*innen enthalten.

- Leitfaden zum Fachgespräch für die Prüfungsexpert*innen
- Bewertungsraster VPA

Nebst diesen Unterlagen stehen *die folgenden Instrumente* im Zusammenhang mit der VPA zur Verfügung:

- Vorlage Prüfungsprotokoll VPA
- Vorlage zeitliche und inhaltliche Planung VPA
Diese Vorlage kann im Kanton BE zu Übungszwecken verwendet werden.

7. Durchführung der VPA bei Krankheit/ Unfall

Krankheit/Unfall der Kandidatin, des Kandidaten: Was ist zu tun?

Im ersten Schritt muss die/der KAN sich im Betrieb bei der VPA-verantwortlichen Fachperson melden. Sie/er muss am gleichen Tag zur Ärztin/zum Arzt, um ein Arztzeugnis zu erhalten. Die VPA-VF informiert daraufhin die/den HE per Telefon und macht einen Eintrag im PkOrg. Die/der HE informiert die/den NE. Sobald das Arztzeugnis im Betrieb ist, wird dies von der VPA-VF in der History im PkOrg hochgeladen. Die/der HE informiert die Prüfungsleiterin. Mit der Prüfungsleiterin bzw. der Chefexpertin, dem Chefexperten wird vereinbart, wann die VPA durchgeführt werden kann.

Krankheit/Unfall der/des VPA-verantwortlichen Fachperson. Was ist zu tun?

Fällt die/der VF für längere Zeit aus muss eine stellvertretende Person im Betrieb festgelegt werden, welche die Anforderungen als VF erfüllt und die unter Punkt 3.2 und 4.1 festgelegten Verantwortlichkeiten vor und während der VPA übernimmt.

Diese Person wird dem QV-Sekretariat durch die/den BB gemeldet und erhält anschliessend ein Login für das PkOrg.

Betrifft die Krankheit der/des VF lediglich den Tag der VPA, übernimmt eine stellvertretende Person aus dem Betrieb die unter 4.1 beschriebenen Aufgaben. In der History im PkOrg wird durch die Hauptexpertin, den Hauptexperten eine entsprechende Notiz erfasst.