

***Willkommen zur online IPA
Schulung
Fachfrau/ -mann Betreuung
Qualifikationsverfahren 2021***

Regeln im Zoom

- Mikrofone sind stumm geschaltet
- Bitte Chatfunktion benützen
- Kamera kann selbst ein/aus geschaltet werden
- Wenn Sie das Wort haben möchten, bitte virtuelle Hand heben
- Wenn Sie das Wort haben, wird Mikrofon frei geschaltet
- Gruppeneinteilung ist schon gemacht
- Bei Gruppenarbeiten werden Sie nach Ablauf der Zeit, automatisch wieder ins Plenum geholt

- **Technischer Support 041 260 44 40 anrufen**

Ziele

- Sie kennen die gesetzlichen Grundlagen, Ihre Aufgabe und Rolle als verantwortliche Fachkraft während der IPA
- Sie sind in der Lage:
 - Die Aufgaben der IPA fachgerecht zu erfassen
 - Die Aufgaben mit Leistungs- und Richtzielen zu hinterlegen
 - Die Bewertungskriterien zu formulieren/auszuwählen
 - Die Aufgaben zu bewerten, und zu begründen
 - Die Dokumentation zur IPA zu bewerten.
- Sie kennen die Anwendung des QV Tools von SEPHIR

Termine

- Schulung BB Nov./ Dez. 2020
- Info Lernende Okt./ Nov. 2020
- Bekanntgabe Zeitfenster Mitte Dez. 2020
- Einreichen der Aufgaben bis 15. Januar 2021
- IPA ab KW10-21 2021

- BK mündlich 31. Mai bis 11. Juni 2021
- BK schriftlich 08. Juni 2021
- ABU 14 Juni 2021

Gesetzliche Grundlagen

- Verordnung über die betriebliche Grundbildung
- Bildungsplan
- Wegleitung Kanton Luzern zum Qualifikationsverfahren
Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung

Rahmenbedingungen der IPA

- Berechtigung zur Ausübung von Aufgaben im Zusammenhang mit der Praktischen Arbeit.
 - ▶ **Wegleitung Seite 3, Punkt 2.1 beachten**
- Sie unterstehen der Schweigepflicht
- Die vFK ist nicht in die Aufgaben involviert.
- Änderungen der Aufgaben nur nach Absprache mit C-PEX
- Unregelmässigkeiten sind umgehend an Expert*in zu melden.
 - ▶ **Wegleitung Seite 6, Punkt 2.2 beachten**

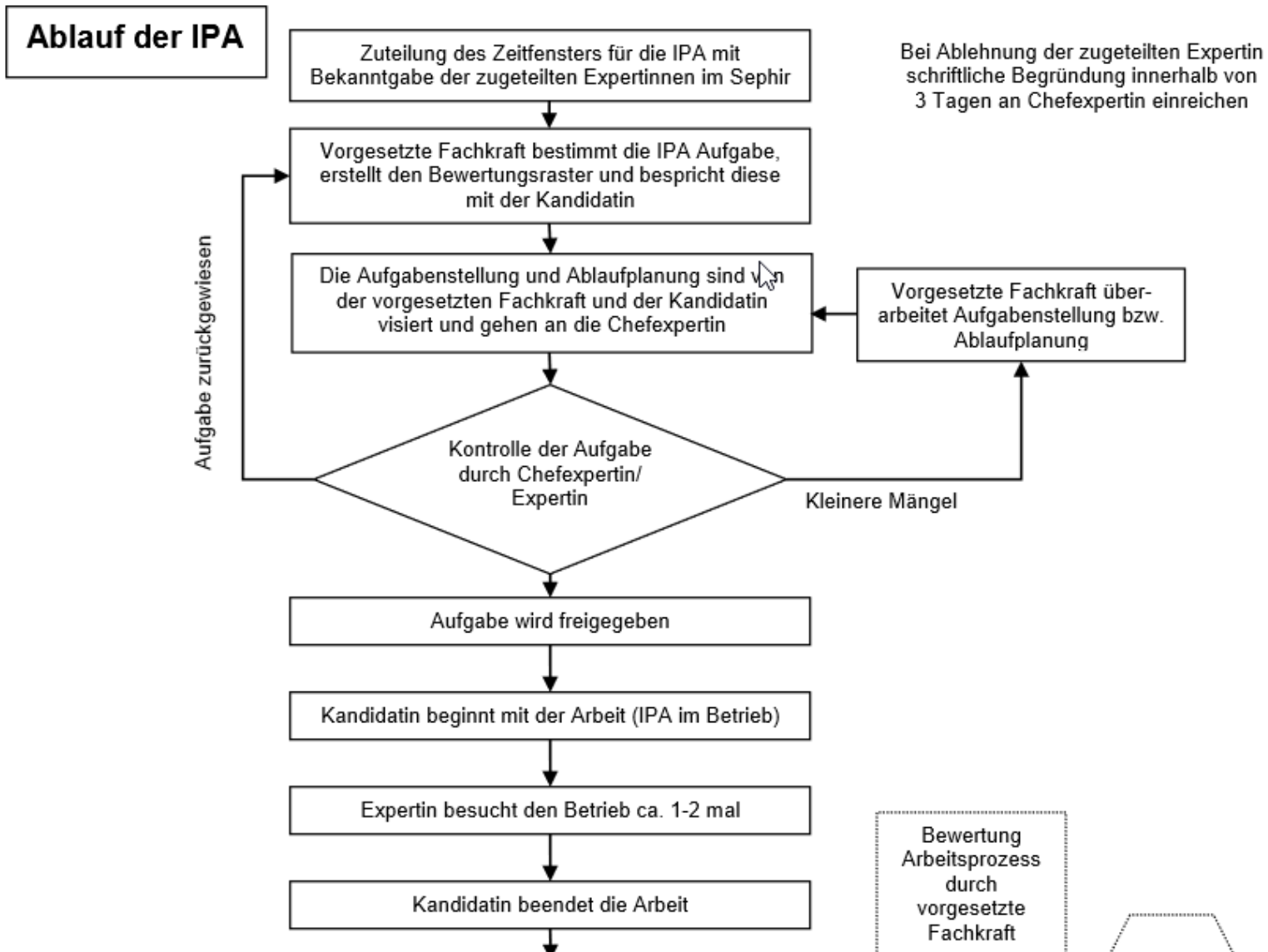
Auftrag als verantwortliche Fachkraft

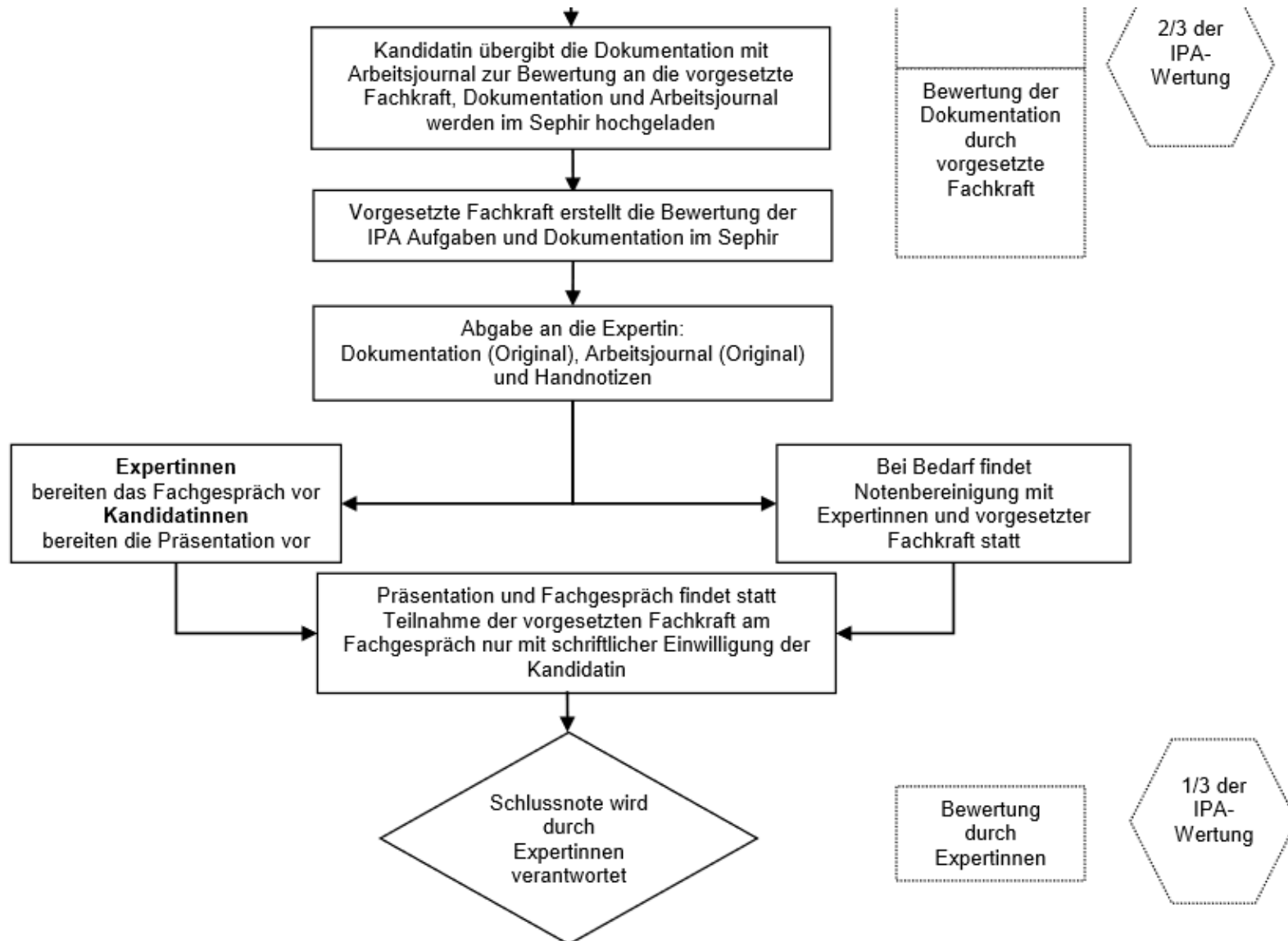
- Sicherstellen der Rahmenbedingungen und einhalten der formellen Vorgaben vor/während der IPA
- erstellen der IPA Aufgaben und Zeitablauf
- Information an Team
- Begleiten und beobachten der IPA Aufgaben
- Bewerten der Aufgaben und die Dokumentation
- Keine Information/Rückmeldung über Verlauf

Rolle vorgesetzte Fachkraft

Rolle und Rollenwechsel







Die Individuelle Praktische Arbeit (IPA)

- Die Kandidat*innen bearbeiten an ihrem betrieblichen Arbeitsplatz mit den gewohnten Mitteln und Methoden **4 Aufgaben** aus dem Alltag.

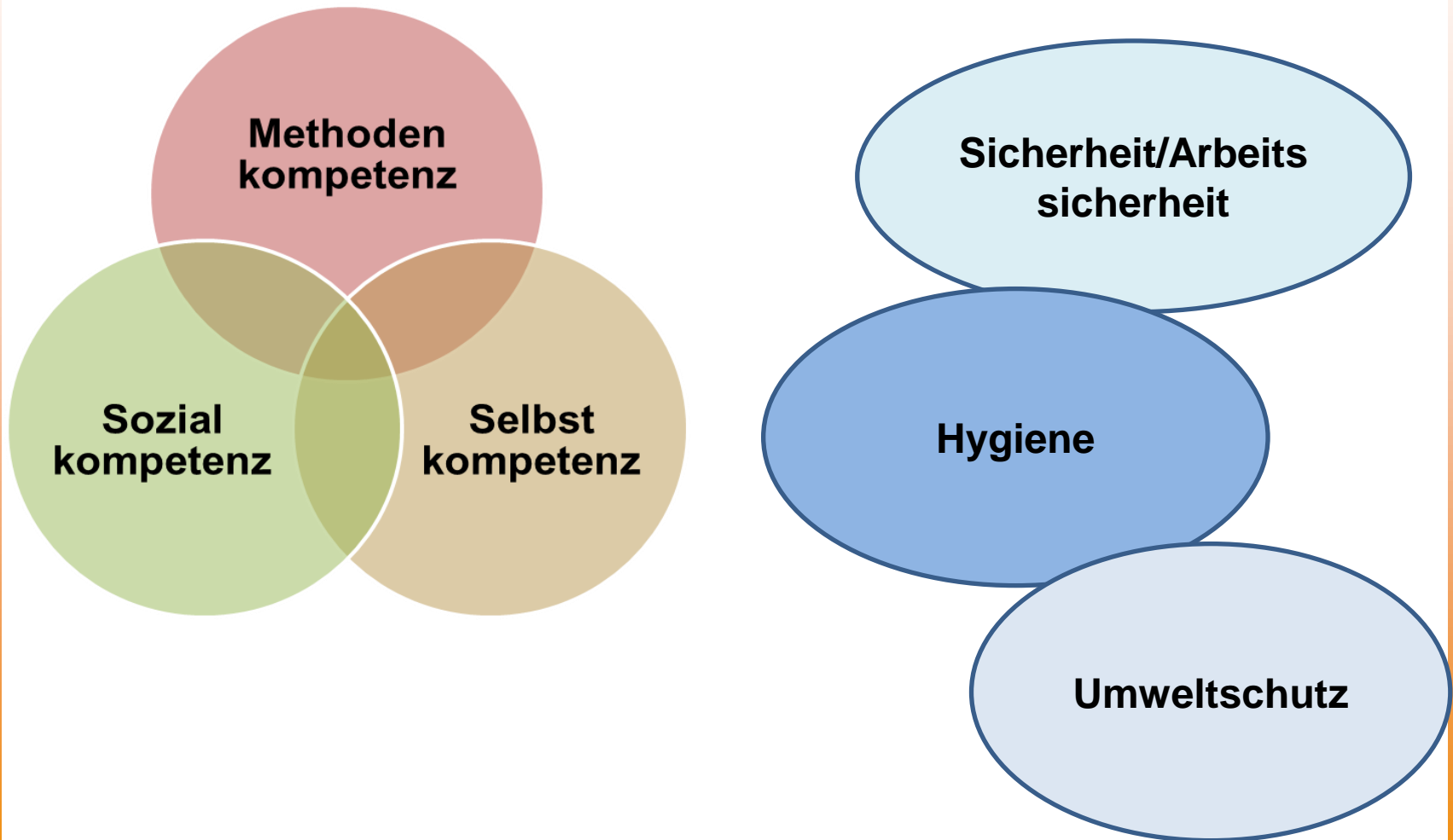
Bestandteile der IPA

Ausführen der Aufgaben IPA	Dauer
Planen der Arbeit (Formular Dokumentation Teile A-C plus Vorhaben im Formular Arbeitsplan und Arbeitsjournal)	120 Minuten = 2 Stunden
Ausführen der Aufgaben/ Arbeitsjournal führen	480 Minuten = 8 Stunden
Dokumenation fertig stellen (Dokumentation Teile D&E)	120 Minuten = 2 Stunden
Erarbeiten der Präsentation	195 Minuten = 3.25 Stunden
Präsentation: 15 Min./ Fachgespräch: 30 Min.	45 Minuten = 0.75 Stunden
Gesamttotal	960 Minuten = 16 Stunden

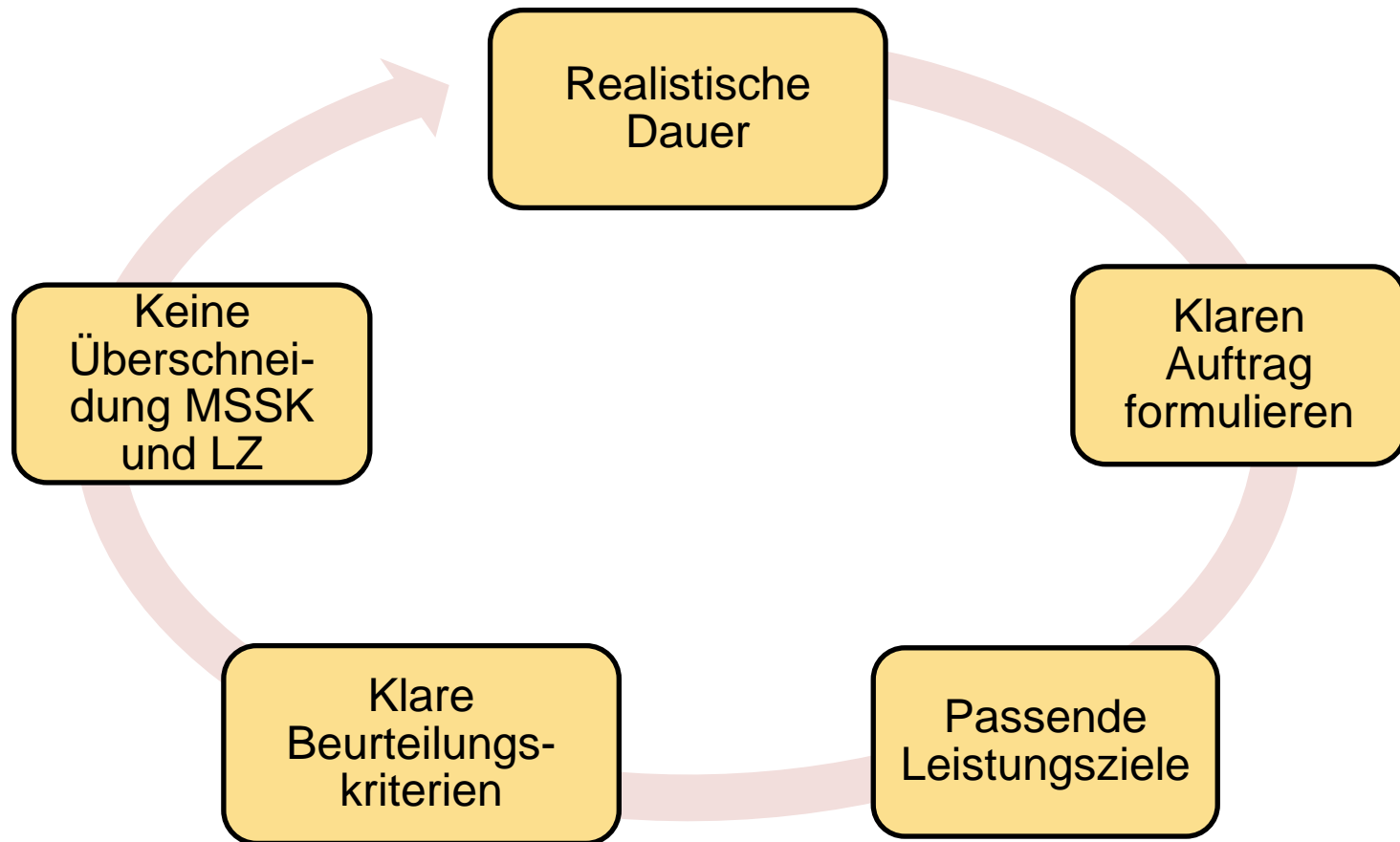
Bildungssystematik/K Stufen



Beobachtet werden ebenfalls bei jeder Aufgabe:



Gute Aufgaben erstellen



Wichtiges zur Aufgabenstellung

- ▶ Bitte beachten Sie Seite 5 der Wegleitung
 - Alle dort genannten Vorgaben sind zwingend einzuhalten.
 - Die Aufgabenstellung und die Leistungsziele definieren **Was** gemacht werden muss.
 - Die Beurteilungskriterien beschreiben das **Wie**.
 - Die ausformulierte Selbst/Sozial/Methodenkompetenzen finden Sie im Bildungsplan Seite 69-71

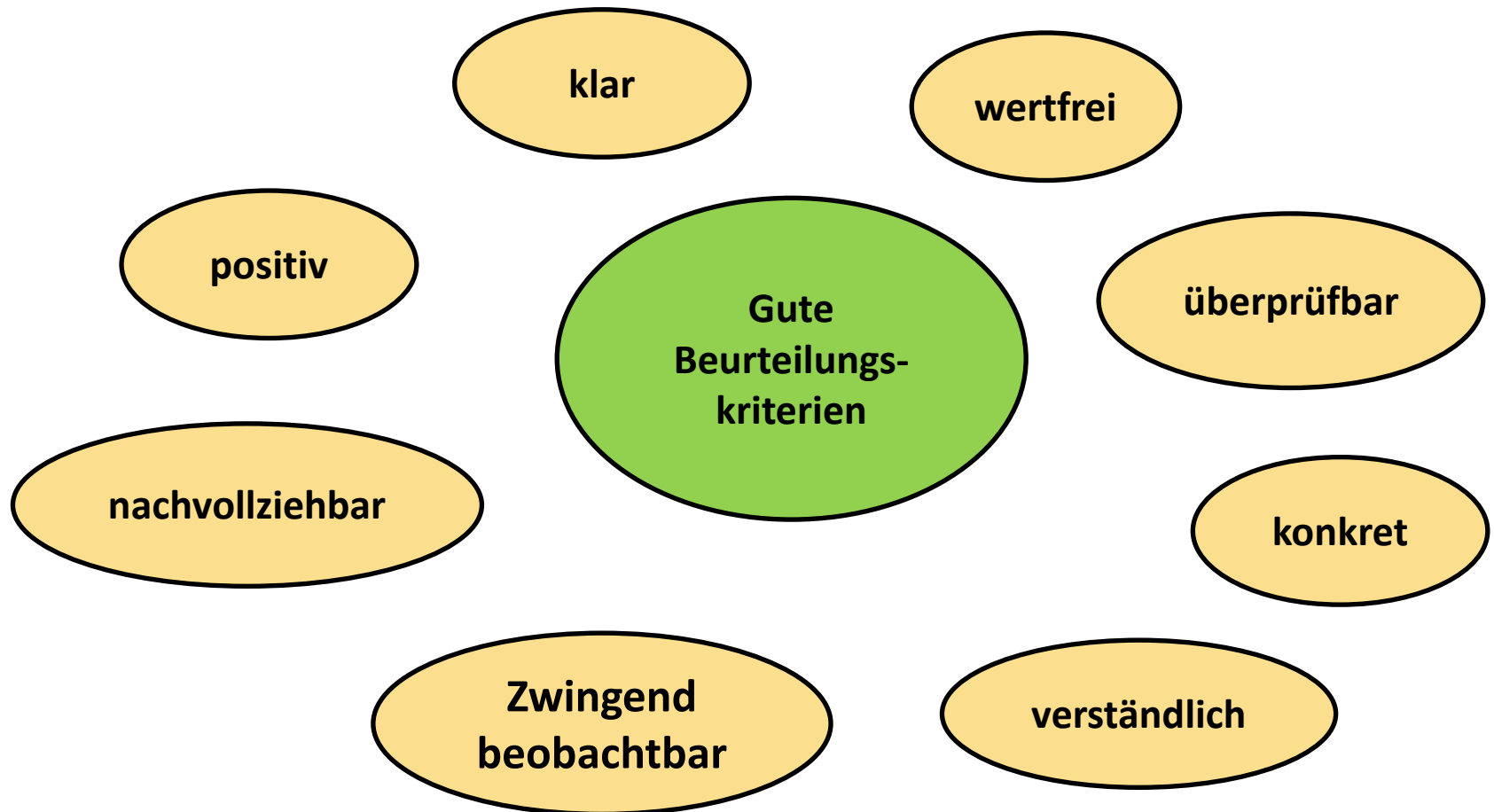
Auftrag 1

- Wählen und definieren Sie 1 IPA- Aufgabe (15 Min.)
- Besprechen Sie die Aufgaben in der Gruppe (15 Min.)
(verstehen alle, was ich denke geschrieben zu haben)

Auftrag 2

- Ordnen Sie der Aufgabe 3 passenden Leistungsziele zu
(20 Min)

Beurteilungskriterien



Auftrag 3

- Ordnen Sie den Leistungszielen jeweils 3 Beurteilungskriterien zu (20 Min)

Vorbereiten der IPA durch verantwortliche Fachkraft (vFK)

- Die vFK formuliert 4 komplexe Aufgaben, welche den Vorgaben der Wegleitung entsprechen.
- Die vFK plant die Durchführung der IPA innerhalb von 2-4 Tagen.
- Die vFK speichert das Formular Arbeitsplan/Arbeitsjournal und die Vorlage Dokumentation auf einem Stick.
- Das Sefhir Tool unterstützt Sie dabei.

Einstieg Sephir

Einstieg Sephir

- Zeitfenster, Details, Expertenzuteilung,
- verantwortliche FK erfassen

Start und während der IPA

- Zu Beginn der Planungszeit erhält die KandidatIn von der vFK einen Stick mit den gespeicherten Unterlagen (Arbeitsplan/Arbeitsjournal und Dokumentation)
- Arbeitsplan für alle 4 Aufgaben, und die Detailplanung wird nach dem Fertigstellen von Kandidatin ausgedruckt, sie dient beim Begleiten der IPA als Grundlage, ebenso die Aufgabenstellungen.
- Die Planung wird bewertet.
- Die Handnotizen von der Beobachtungszeit müssen zwingend den Unterlagen beigelegt werden.

Durchführung IPA

- Die Kandidatin gibt die vollständige Dokumentation zum festgelegten Zeitpunkt der IPA verantwortlichen Fachkraft ab.
- Die Benotung der praktischen Arbeit und der Dokumentation durch die IPA verantwortliche Fachkraft findet nach Abschluss der Ausführung innerhalb von SEPHIR statt.
- Die Dokumentation und das Arbeitsjournal wird von der Kandidatin oder der verantwortlichen Fachkraft im SEPHIR als PDF hochgeladen.
- Die Dokumentation wird zusammen mit den Handnotizen und dem Arbeitsjournal (Original) der HauptexpertIn vor dem Fachgespräch abgegeben.
- Die Termine sind verbindlich und müssen zwingend eingehalten werden.

Arbeitsjournal

- Das Arbeitsjournal muss den effektiven Ablauf der Prüfung nachvollziehbar aufzeigen.
- Die verantwortliche Fachkraft visiert jede Aufgabe 1mal.
- Ist Bestandteil der Dokumentation und fließt in die Bewertung mit ein.

Bewertung (SEPHIR)

- Alle Bewertungen erfolgen in Punkte, daraus werden Noten generiert
- Pro Aufgabe (praktische Arbeit) ist die max. Punktezahl von 60 möglich
- Die Bewertung der Aufgaben und der Dokumentation erfolgt innerhalb dem SEPHIR Tool

- Die beurteilte Originaldokumentation ist vertraulich zu behandeln. Bis zur Abgabe an die ExpertInnen bis spätestens vor dem Fachgespräch ist diese unter Verschluss zu halten.

Bewertungskriterien Dokumentation

Inhalt	Beurteilungskriterien	Mögliche Punkte	Gewichtung	Total Punkte
Formale Kriterien	<p>Vollständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> Angaben zu Verfasser/in, Ort, Datum und Unterschrift sind vorhanden. Hält sich an die Schriftgrösse Arial 11, einfacher Zeilenabstand und Seitenumfang max. 4 Seiten. 	0-3	x 1	=
	<p>Sprache</p> <p>Der sprachliche Ausdruck ist verständlich.</p>	0-3	x 1	=
	<p>Arbeitsplan / Arbeitsjournal</p> <p>Arbeitsplan / Arbeitsjournal für die Aufgaben 1-4 (inkl. Seite 1) sind vorhanden, nachvollziehbar sowie fortlaufend geführt.</p>	0-3	x 1	=
Fachsprache	<p>Fachsprache</p> <p>Verwendet die Fachsprache angemessen und korrekt.</p>	0-3	x 2	=
Planung	<p>Dokumentationspunkt A</p> <p>Beschreibt kurz das Vorhaben.</p>	0-3	x 1	=
	<p>Dokumentationspunkt B</p> <p>Führt alle an den Aufgaben beteiligten Personen auf und macht relevante Angaben über diese.</p>	0-3	x 1	=
	<p>Dokumentationspunkt C</p> <p>Die Detailplanung ist lückenlos geführt und in sinnvolle Teilschritte gegliedert.</p>	0-3	x 2	=
	<p>Fachliche Überlegungen</p> <p>Die fachlichen Überlegungen haben einen direkten Bezug zu den Teilschritten, sind nachvollziehbar und differenziert.</p>	0-3	x 2	=

Bewertungskriterien Dokumentation

Inhalt	Beurteilungskriterien	Mögliche Punkte	Gewichtung	Total Punkte
Kurze Beschreibung der Durchführung	Dokumentationspunkt D Beschreibt kurz die Durchführung und erwähnt Abweichungen.	0-3	x 1	=
	Dokumentationspunkt E Schildert die eigene Wahrnehmung differenziert und beurteilt das eigene Handeln selbstkritisch.	0-3	x 2	=
Reflexion	Dokumentationspunkt E Zeigt alternative Handlungsmöglichkeiten nachvollziehbar und fachlich korrekt auf.	0-3	x 2	=
	Dokumentationspunkt E Hinterfragt die Planung und begründet allfällige Abweichungen fachlich.	0-3	x 2	=
	Dokumentationspunkt E Schätzt die Erreichung der Leistungsziele anhand der vorgegebenen Beurteilungskriterien ein und begründet dies.	0-3	x 2	=

Bewertungskriterien Aufgaben

Inhalt	Mögliche Punkte	Gewichtung	Total Punkte	
Fachkompetenz Alle Leistungsziele (LZ) wurden fachlich und methodisch korrekt gemäss den LZ im Bildungsplan und den Beurteilungskriterien umgesetzt.	0-3	x 7	=	
Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz (MSSK) Die relevanten Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (gemäss Bildungsplan) wurden gezeigt.	0-3	x 7	=	
Allgemeine, übergeordnete Qualitätskriterien Alle Elemente der Aufgabenstellung wurden berücksichtigt, geplant und umgesetzt.	Planung und Zeitmanagement Plant die zur Verfügung stehende Zeit, entsprechend der Aufgabenstellung, vollständig und sinnvoll	0-3	x 1	=
	Umsetzung Führt alle Elemente der Aufgabenstellung, der Situation entsprechend, zielorientiert aus	0-3	x 1	=
	Sicherheitsvorkehrungen Gewährleistet stets die Sicherheit der betreuten Personen (Schutz vor Gefahren-/Unfallquellen)	0-3	x 1	=
Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz Die Arbeitssicherheit sowie der Gesundheits- und Umweltschutz wurden berücksichtigt.	Arbeitssicherheit Berücksichtigt stets die eigene Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz	0-3	x 1	=
	Hygienevorschriften Hält die hygienische Richtlinien nach betrieblichen Vorgaben stets ein	0-3	x 1	=
	Umweltschutz Geht mit Ressourcen schonend um	0-3	x 1	=

Notenbereinigung

- Die vorgesetzte Fachkraft begründet, wenn nötig im Gespräch mit den ExpertInnen ihre Notengebung.
- Die ExpertInnen überprüfen dabei die formale Richtigkeit und die Nachvollziehbarkeit der Bewertung.
- Die ExpertInnen haben das Recht, entsprechend dem Schwierigkeitsgrad der Aufgabe einzelne Bewertungen zu korrigieren.
- Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin. Diese kann weitere ExpertInnen zur Bewertung beiziehen.

Rechtliches

- Die Originaldokumente bleiben im Besitz der kantonalen Prüfungsbehörde.
- Die KandidatInnen erhalten während der Dauer des QV (bis zur Eröffnung des Resultats durch die kant. Vollzugsbehörde) keine Einsicht oder Information über die Bewertung der Arbeit.
- Eine Einsichtnahme ist nur über die kantonale Behörde möglich.
- Eine Kopie der Dokumentation bleibt im Lehrbetrieb und darf von diesem nach Freigabe durch die kant. Prüfungsbehörde weiter verwendet werden.

Abschluss

Herzlichen Dank für Ihr Engagement

Kontakt:

Chefexpertin Gisela Bass

Tel. 041 260 44 40 oder 076 470 54 56

per Mail: gisela.bass@zodas.ch