



# Wegleitung Qualifikationsverfahren (QV)

Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ  
Kanton Luzern

In Ergänzung zur Verordnung über die berufliche Grundbildung  
Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung (94308)

Gültig für das QV 2025

Alle in der Wegleitung erwähnten Dokumente finden sich auf:

[Qualifikationsverfahren für die Sozialberufe | zodas](#)



Guten Tag

Herzlich willkommen zum ersten Schritt in Richtung Qualifikationsverfahren (QV).

Sie sind persönlich auf der Zielgeraden zum Lehrabschluss oder begleiten eine Person in Ausbildung mit Abschluss im Sommer 2025? Dann finden Sie hier alle wichtigen Informationen.

Diese Wegleitung zum Qualifikationsverfahren 2025 beinhaltet sämtliche Grundlagen und Informationen zum QV und deren Umsetzung im Kanton Luzern.

Die Wegleitung soll Ihnen als Unterstützung dienen, sich in den umfangreichen Informationsunterlagen zum QV zurechtzufinden. Sämtliche kantonalen Anpassungen sowie Umsetzungsvorgaben sind beschrieben.



Im Verlauf der Wegleitungen finden Sie Empfehlungen und Tipps im grün umrahmten Kasten.

Im Anhang der Wegleitung finden Sie nützliche Checklisten und Merkblätter sowie die wichtigsten Daten für das QV-Jahr 2025.

Haben Sie dennoch ungeklärte Fragen? Gerne können Sie sich mit mir in Verbindung setzen.

E- Mail: [catherine.scharpf@zodas.ch](mailto:catherine.scharpf@zodas.ch) / [qv@zodas.ch](mailto:qv@zodas.ch)

Direktnummer: 041 260 65 28

Erreichbar: Mo/ Mi/ Do

Ich freue mich, Sie auf den letzten Schritten in Richtung Lehrabschluss begleiten zu dürfen.

A handwritten signature in blue ink that reads "C. Scharpf".

Catherine Scharpf  
Chefexpertin FaBe, Zentralschweiz

## Inhaltsverzeichnis

1. Begriffserklärung gemäss SDBB/ SAVOIRSOCIAL.....	5
2. Grundlagen.....	5
3. Das Qualifikationsverfahren in der Übersicht.....	6
3.1 Prüfungsteile für die 3-jährige Ausbildung.....	6
3.2 Prüfungsteile für die Nachholbildung nach Art.32 BBV .....	6
4. Angaben zur Organisation Qualifikationsverfahren.....	7
4.1 Prüfungsaufgebot.....	7
4.2 Verhinderung bei Krankheit oder Unfall.....	7
4.3 Nachteilsausgleich.....	7
4.4 Regelwidriges Verhalten .....	7
4.5 Informationen über das Prüfungsergebnis .....	7
4.6 Qualifikationsverfahren nicht bestanden.....	8
4.7 QV Tool PkOrg .....	8
4.7.1 Registrierung im Online Tool PkOrg .....	8
4.7.2 Wahl des VPA-Tages auf PkOrg .....	9
4.8 Prozessablauf PkOrg .....	9
5. Die Qualifikationsbereiche im Detail.....	9
5.1 Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA) .....	9
5.1.1 Berechtigung zur Ausübung in Zusammenhang mit der praktischen Prüfung.....	10
5.1.2 Hilfsmittel .....	10
5.1.3 Expertenteam .....	10
5.1.4 Schweigepflicht.....	10
5.1.5 Unvorhergesehene Zwischenfälle .....	10
5.1.6 Die Praxisaufgaben .....	10
5.1.7 Zeitvorgaben .....	11
5.2 Die Vorbereitung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit .....	11
5.2.1 Die Planung der VPA-Aufgaben.....	11
5.2.2 Die Aufgabenstellung erfassen auf PkOrg.....	12
5.2.3 Die Überprüfung der Aufgabenstellung.....	12
5.2.4 Die Durchführung der VPA- Aufgaben.....	12
5.3 Ablauf Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit.....	12
5.3.1 Eintreffen der Prüfungsexperten*innen im Betrieb.....	12
5.3.2 Praxisaufgabe 1.....	13
5.3.3 Praxisaufgaben 2 – 4.....	13
5.3.4 Pause.....	13
5.3.5 Vorbereitung Fachgespräch.....	13

5.3.6 Das Fachgespräch.....	14
5.3.7 Evaluation der VPA.....	14
5.3.8 Grundlagen der Notengebung .....	14
5.4 Berufskennnisse.....	15
5.4.1 Hilfsmittel.....	15
5.4.2 Überprüfung der Personalien .....	15
5.4.3 Nachholbildung nach Art 32.BBV .....	15
5.5 Allgemeinbildung .....	16
5.6 Erfahrungsnoten.....	16
6. Qualitätssicherung .....	16
6.1 Für die Qualitätssicherung wesentlich sind: .....	16
6.2 Vorgehen bei Mängeln .....	16
7. Anhang .....	17
7.1 Beispiele Notenzusammenstellung.....	17
7.2 In vier Schritten auf PkOrg .....	18
7.3 Checkliste VPA.....	19
7.3.1 Checkliste VPA für Kandidat*in.....	19
7.3.2 Checkliste VPA für Berufsbildende .....	19
7.3.3 Checkliste VPA für VF .....	19
7.4 Validierungscheckliste, Kanton Luzern.....	20
7.5 Wichtige Daten im QV-Verlauf 2025.....	27
7.6 Wichtige Adressen.....	28

## 1. Begriffserklärung gemäss SDBB/ SAVOIRSOCIAL

QV	Qualifikationsverfahren
VPA	Vorgegebene Praktische Arbeit
BK	Berufskunde
BB / VF	Berufsbildner*in / VPA Verantwortliche Fachkraft Der*die Berufsbildner*in hat die Möglichkeit die Aufgaben im Zusammenhang mit der VPA zu übernehmen oder diese an eine geeignete Fachperson aus dem Betrieb zu delegieren.
PkOrg	Online Tool für das QV
PEX / HEX / NEX/ VEX	Prüfungsexpert*in / Hauptexpert*in / Nebenexpert*in Validexpert*in
NTA	Nachteilsausgleich
Prüfungsbehörden: KQV DBW AfB CPEX	Kompetenzzentrum Qualifikationsverfahren Dienststelle Beruf- und Weiterbildung Amt für Berufsbildung Chefexpertin
SDBB	Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung

## 2. Grundlagen

Die Wegleitung wurde unter Berücksichtigung folgender rechtlichen Grundlagen erstellt:

- Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung/Fachmann Betreuung vom 21. August 2020  
Link: [Verordnung über die berufliche Grundbildung FaBe](#)
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung/Fachmann Betreuung vom 21. August 2020  
Link: [Bildungsplan FaBe](#)
- Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung  
Link: [Ausführungsbestimmungen FaBe](#)
- Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA)
- Das QV nach revidierten Bildungsgrundlagen auf einen Blick  
Link: [Das QV nach den revidierten Bildungsgrundlagen auf einen Blick](#)
- Prüfungsreglement FaBe Erwachsene QV-Vorbereitungslehrgang nach Art. 32 BBV  
Link: [Prüfungsreglement Art.32](#)

### 3. Das Qualifikationsverfahren in der Übersicht

Das QV zeigt, ob der\*die Kandidat\*in die erforderlichen Handlungskompetenzen erworben hat, um die Berufstätigkeit erfolgreich auszuüben.

#### 3.1 Prüfungsteile für die 3-jährige Ausbildung

Prüfungsform	Dauer	Zeit und Ort	Gewichtung
Qualifikationsbereich Praktische Arbeit	4h	Wird grundsätzlich im letzten Semester der Grundbildung ausgeführt. Die Arbeit findet im berufspraktischen Alltag im Lehrbetrieb statt.	40% Fallnote*
Qualifikationsbereich Berufskennnisse	3h	Gegen Ende des letzten Semesters der Grundbildung. Ort ist auf dem Prüfungsaufgebot zu entnehmen.	20%
Qualifikationsbereich Allgemeinbildung	2h	Gegen Ende des letzten Semesters der Grundbildung. Findet an der Berufsfachschule statt.	20%
Erfahrungsnote		Note Unterricht in den Berufskennnissen.	20%

\*Fallnote: Muss mit mindestens einer 4.0 bestanden werden, um das QV erfolgreich abzuschliessen.

#### 3.2 Prüfungsteile für die Nachholbildung nach Art.32 BBV

Prüfungsform	Dauer	Zeit und Ort	Gewichtung
Qualifikationsbereich Praktische Arbeit	4h	Wird grundsätzlich im letzten Semester der Grundbildung ausgeführt. Die Arbeit findet im berufspraktischen Alltag im Lehrbetrieb statt.	Fallnote*
Qualifikationsbereich Berufskennnisse	6 Module <u>oder</u> Reguläre BK-Prüfung 3h	Wird während dem Vorbereitungslehrgang am BBZG in 6 Modulen, während zwei Jahren abgeschlossen. Module müssen bestanden sein, sonst reguläre BK-Prüfung. Gegen Ende des letzten Semesters der Grundbildung. Ort ist auf dem Prüfungsaufgebot zu entnehmen.	
Allgemeinbildung	2h <u>oder</u> Entfällt, da bereits absolviert	Nach kantonaler Regelung.	
Erfahrungsnote		Entfällt.	

\*Fallnote: Muss mit mindestens einer 4.0 bestanden werden, um das QV erfolgreich abzuschliessen.

## 4. Angaben zur Organisation Qualifikationsverfahren

### 4.1 Prüfungsaufgebot

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



Das Prüfungsaufgebot für die schriftlichen Prüfungen erhalten Sie im Monat März.

### 4.2 Verhinderung bei Krankheit oder Unfall

Bei Verhinderung am QV wegen Krankheit oder Unfall ist die zuständige Chefexpertin unverzüglich zu informieren und ein Arztzeugnis einzureichen. Nach Wegfall des Hinderungsgrundes haben sich die Kandidaten\*innen bei der Chefexpertin zu melden, um die Fortsetzung des Qualifikationsverfahrens zu besprechen.

### 4.3 Nachteilsausgleich

Für Kandidaten\*innen mit einer Beeinträchtigung kann für das Qualifikationsverfahren ein Nachteilsausgleich beantragt werden. Das Gesuch wird mit offiziellem Gesuchformular inkl. Gutachten und entsprechenden Unterschriften an die DBW vom Kanton Luzern oder an das zuständige AfB gestellt. Erkundigen Sie sich frühzeitig über die Einreiche-Frist bei dem für Sie zuständigen Kanton.



Alle Adressen der verschiedenen kantonalen Ämter, die für die Berufsbildung zuständig sind, finden Sie am Ende dieser Wegleitung 7.9.

### 4.4 Regelwidriges Verhalten

Bei Verstoss gegen Prüfungsvorschriften oder Anweisungen der Prüfungsorgane sowie bei Betrug, können Qualifikationsbereiche ganz oder teilweise für nicht bestanden erklärt werden.

### 4.5 Informationen über das Prüfungsergebnis

Die kantonale Prüfungsbehörde informiert die Kandidaten\*innen und Lehrbetriebe nach Ende des Qualifikationsverfahrens über das Resultat. Über die Möglichkeit einer Einsichtnahme informiert der zuständige Kanton.

Die Übergabe des eidgenössischen Fähigkeitszeugnis erfolgt an der Lehrabschlussfeier der Kantone oder per Post.



Sie möchten Ihre Abschlussnote berechnen? Im Anhang unter 7.1 finden Sie Beispiele dazu.

Kandidaten\*innen mit Lehrvertrag im Kanton Luzern haben die Möglichkeit das Prüfungsergebnis ab Montag, 23. Juni 2025 via [qv.lu.ch/resultate](http://qv.lu.ch/resultate) einzusehen.

Ausserkantonale Kandidaten\*innen werden vom Lehrvertragskanton benachrichtigt.

## 4.6 Qualifikationsverfahren nicht bestanden

Das Qualifikationsverfahren gilt als nicht bestanden, wenn die Note der Vorgegebenen Praktischen Arbeit (VPA) unter 4.0 oder der Durchschnitt aller Positionen unter 4.0 liegen. Die Kandidaten\*innen werden bei einem nicht bestandenen QV von den kantonalen Prüfungsbehörden informiert und beim Entscheid über das weitere Vorgehen unterstützt.

## 4.7 QV Tool PkOrg

Das Qualifikationsverfahren läuft über die Onlineplattform PkOrg.ch. Sie finden nützliche Tipps und Informationen sowie Anleitungsvideos für Kandidaten\*innen und berufsbildende Personen auf [www.pkorg.ch](http://www.pkorg.ch) oder auf [Youtube](https://www.youtube.com).



Im Anhang unter 7.2 finden Sie die Anleitung „in vier Schritten auf PkOrg“.

Eine detaillierte Handlungsanleitung PkOrg steht Ihnen auf [zodas.ch](http://zodas.ch) zur Verfügung.

### 4.7.1 Registrierung im Online Tool PkOrg

Der\*die Kandidat\*in loggt sich ab 6. Januar 2025 auf [www.pkorg.ch](http://www.pkorg.ch) ein.

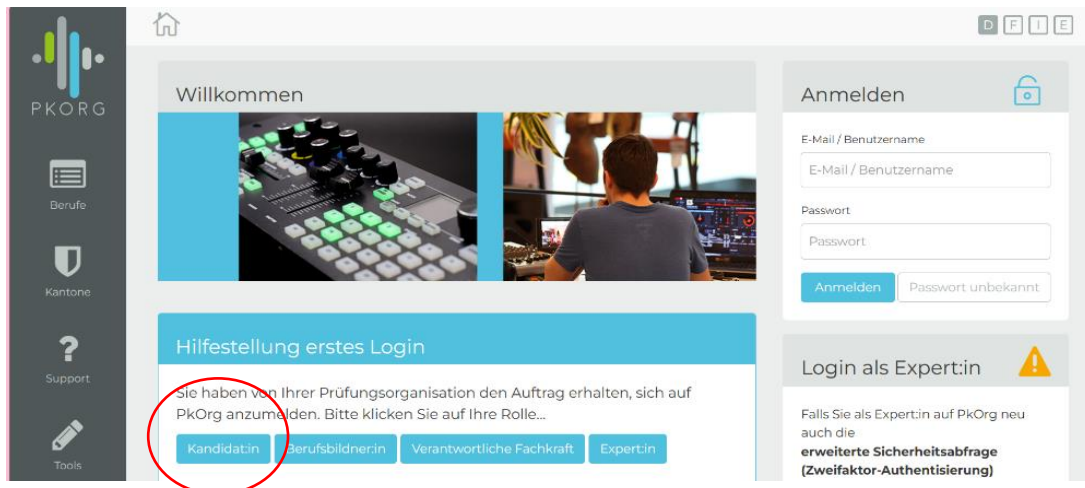
#### Möglichkeit 1; via Mailadresse (Lehrvertrag)

Gehen Sie auf die Internetseite [www.pkorg.ch](http://www.pkorg.ch). Wählen Sie den Kanton Luzern sowie den Beruf inklusive der korrekten Fachrichtung. Geben Sie ihre E-Mailadresse ein, welche Sie in Ihrem Lehrvertrag angegeben haben. Klicken Sie auf «Passwort unbekannt», um ein Passwort via Mail zu erhalten. Im Anschluss können Sie sich auf PkOrg einloggen. Vervollständigen Sie Ihr Profil und erfassen Sie Ihre\*n Berufsbildner\*in (BB) mit deren E-Mailadresse.

#### Möglichkeit 2; Login via Lehrvertragsnummer

Falls Sie auf die im Lehrvertrag angegebene Mailadresse keinen Zugriff mehr haben, können Sie sich via Lehrvertragsnummer einloggen. Wählen Sie dazu, «Hilfestellung erstes Login» Kandidat:in. Vervollständigen Sie ihr Profil und erfassen Sie Ihre\*n Berufsbildner\*in (BB) mit deren E-Mailadresse.





Auch Kandidaten\*innen nach Art.32 sind verpflichtet eine geeignete BB/ FK im PkOrg anzugeben.

Der\*die BB wird via Mail zu PkOrg eingeladen und überprüft die angegebenen Profildaten. Der\*die BB registriert sich als VF oder erfasst eine qualifizierte Person aus dem Betrieb als VF via Mailadresse. Diese Person bekommt im Anschluss ebenfalls eine Einladung zu PkOrg via Mail und kann sich einloggen.

Link: [Video Erster Einstige in PkOrg als Kandidat\\*in](#)

Link: [Video Erster Einstig in PkOrg als Berufsbildner\\*in](#)

#### 4.7.2 Wahl des VPA-Tages auf PkOrg

Die VF hat die Möglichkeit in der Kalenderwoche 2 (06.01- 12.01.2025) ein bevorzugtes VPA-Datum auszuwählen. Der\*die Kandidat\*in muss das gewählte Datum bestätigen, um es definitiv zu buchen. Es gilt «der\*die Schnellere ist der\*die Geschwindere». Anzahl Prüfungen pro Tag sind limitiert. Wird bis Ende KW 2 kein Datum durch die VF ausgewählt, wird dem\*der Kandidaten\*in ein Datum durch die CPEX zugewiesen.

#### 4.8 Prozessablauf PkOrg

Kalenderwoche	Schritt
KW 2 08:00 Uhr	Einloggen der Kandidaten*innen auf PkOrg. Kandidat*in erfasst BB, BB erfasst VF.
KW 2	VF wählt VPA-Datum, Kandidat*in signiert.
4 Wochen vor VPA-Datum	Kandidat*in reicht die Aufgabenstellung ein, VF überprüft und signiert.
Mind. 14 Tage vor VPA-Datum	VEX gibt VPA-Planung frei/ weist die Planung zurück.

### 5. Die Qualifikationsbereiche im Detail

#### 5.1 Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA)

Der Qualifikationsbereich Praktische Arbeit wird in Form einer 4-stündigen Vorgegebenen Praktischen Arbeit im Lehrbetrieb durchgeführt. Der\*die Kandidat\*in stellt seine\*ihre Handlungskompetenzen des Bildungsplanes unter Beweis.

Die VPA wird in zwei Positionen aufgeteilt:

**Position 1** dauert 3 Stunden und beinhaltet vier Praxisaufgaben. Diese umfassen ein übergeordnetes Thema, entsprechende Handlungskompetenzen und dazugehörige Leitungsziele „Betrieb“ aus dem Bildungsplan.

**Position 2** dauert 1 Stunde und besteht aus einem Reflexionsauftrag und einem Fachgespräch.

### 5.1.1 Berechtigung zur Ausübung in Zusammenhang mit der praktischen Prüfung

Der\*die Berufsbildner\*in ist verantwortlich für alle Aufgaben im Zusammenhang mit der praktischen Arbeit. Er\*sie kann diese Aufgaben an die VPA-verantwortliche Fachkraft delegieren. Diese muss die bereichsspezifischen fachlichen Mindestanforderungen für anerkannte Fachkräfte von SAVOIRSOCIAL erfüllen.

Link: [Fachliche Mindestanforderungen für Berufsbildende](#)

### 5.1.2 Hilfsmittel

Alle im Arbeitsalltag gebräuchlichen Unterlagen und betrieblichen Hilfsmittel wie beispielsweise Planungsraster, dürfen wie gewohnt, während der VPA verwendet werden. Lerndokumentationen (z.B. Praxisaufträge) sowie die Unterlagen aus den überbetrieblichen Kursen dürfen im Qualifikationsbereich „Praktische Arbeit“ verwendet werden.



Es ist erlaubt, eine Kopie der VPA-Dokumente am Prüfungstag bei sich zu tragen.

### 5.1.3 Expertenteam

Während der gesamten Prüfungsdauer werden zwei externe Prüfungsexperten\*innen im Lehrbetrieb sein, um die Ausführung der Aufgaben zu beobachten und zu bewerten. Die Zuteilung der Prüfungsexperten\*innen erfolgt durch die Chefexpertin. Der\*die Kandidat\*in kann in begründeten Fällen bis zum 31. Januar 2025 einen schriftlichen Einspruch gegen genannte Experten\*innen bei der Chefexpertin einreichen. Kandidaten\*innen der generalistischen Ausbildung werden durch ein Expertenteam aus verschiedenen Fachrichtungen geprüft.

### 5.1.4 Schweigepflicht

Alle am QV beteiligten Personen unterliegen der Schweigepflicht.

### 5.1.5 Unvorhergesehene Zwischenfälle

Muss der freigegebene Ablauf der VPA verändert oder gar abgebrochen werden, so erfolgt dies nur in Absprache zwischen VF und dem Expertenteam bzw. der Chefexpertin. Der\*die Hauptexperte\*in hält Änderungen oder Ereignisse in der Historie im PkOrg fest.

### 5.1.6 Die Praxisaufgaben

Eine Arbeitsgruppe von SAVOIRSOCIAL definiert jährlich die Aufgabenstellung pro Praxisaufgabe, die übergeordneten Themen und die zu überprüfenden Handlungskompetenzen. Die aktuellen Praxisaufgaben, Bewertungsraster sowie der Leitfaden Vorbereitung Fachgespräch stehen ab November 2024 auf [zodas.ch](https://www.zodas.ch) zur Verfügung.

### 5.1.7 Zeitvorgaben

Zwischen Position 1 und Position 2 findet eine 15-minütige Pause statt. Das vereinbarte Prüfungszeitfenster muss eingehalten werden.

#### Einhaltung der Prüfungszeit pro Aufgabe

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

#### Über-/ Unterschreitung der Zeit bei der Praxisaufgabe 1 und während der 10-minütigen Reflexion während des Fachgesprächs

Vor Ablauf der Zeit weisen die Experten\*innen die Kandidaten\*innen auf die verbleibende Zeit hin. Wenn der\*die Kandidat\*in bei der Praxisaufgabe 1 oder bei der Präsentation der 10-minütigen Reflexion im Fachgespräch früher fertig ist, weist der\*die Prüfungsexperte\*in auf die verbleibende Zeit hin. Der\*die Kandidat\*in entscheidet, ob noch Ergänzungen gemacht werden oder nicht. Die nächste Aufgabe beginnt erst nach Ablauf der vorgesehenen Zeit.

#### Über-/ Unterschreitung der Zeit bei den Praxisaufgaben 2 - 4

Die Zeiten der Praxisaufgaben 2 - 4 sind der aktuellen Situation im Betreuungsalltag anzupassen. Die Zeit kann daher von der Planung abweichen. Damit die weiteren Praxisaufgaben durchgeführt werden können, wird den Kandidaten\*innen eine maximale Zeitüber- oder Zeitunterschreitung von 10 Minuten pro Praxisaufgabe empfohlen. Die Gesamtzeit der drei Praxisaufgaben ist auf 2 Stunden und 45 Minuten festgelegt. Der\*die Kandidat\*in ist für das Einhalten der Gesamtzeit der Praxisaufgaben verantwortlich.



Um den Überblick über die effektiven Zeiten der Praxisaufgaben nicht zu verlieren, besteht die Möglichkeit, dass sich der\*die Kandidat\*in Notizen macht, beispielsweise auf der ausgedruckten VPA-Planung.

## 5.2 Die Vorbereitung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit

Die VPA bedarf einer individuellen Vorbereitungszeit. Dazu zählen eine allfällige Anmeldung zum Qualifikationsverfahren, das Planen der Praxisaufgaben, das Einreichen der Prüfungsplanung sowie die Vorbereitung der Praxisaufgabe 1. Die Aufgaben teilen sich die VF und der\*die Kandidat\*in. Da die Planung der VPA-Aufgaben sowie die Vorbereitung der Aufgabe 1 nicht zur Prüfung gehören, wird keine zur Verfügung stehende Zeit definiert. Die Vorbereitungszeit ist individuell und muss den Kandidaten\*innen sowie den VF als Arbeitszeit zur Verfügung gestellt werden.



Sie finden im Anhang unter 7.3 Checklisten für Kandidaten\*innen, BB und VF, die Sie als Unterstützung in der VPA-Vorbereitung nutzen können.

### 5.2.1 Die Planung der VPA-Aufgaben

Die VPA-Aufgaben werden von dem\*der Kandidaten\*in auf PkOrg geplant. Diese können nur während den offiziellen Öffnungszeiten der Institution unter der Arbeitswoche durchgeführt werden. Dabei ist zu beachten, dass der Start der Aufgabe 1 frühestens um 07.30 Uhr geplant werden darf und spätestens um 15.00 Uhr erfolgen muss.

In mit der Chefexpertin vorbesprochenen Sonderfällen kann eine VPA auch an einem Samstag oder nach 15.00 Uhr durchgeführt werden.

## 5.2.2 Die Aufgabenstellung erfassen auf PkOrg

Die Kandidaten\*innen erfassen auf PkOrg die Aufgabenstellung. Die Praxisaufgabe 1 ist fix vorgegeben. Bei den Aufgaben 2-3 müssen die Reihenfolge der Aufgaben, wählbare Leistungsziele sowie der Inhalt erarbeitet/ ausgewählt werden.



Sie finden die Validierungscheckliste im Anhang unter 7.4.

Diese muss zwingend bei der Erarbeitung der Aufgabenstellung berücksichtigt werden.

## 5.2.3 Die Überprüfung der Aufgabenstellung

Die Verantwortlichen Fachkräfte stehen in der Verantwortung, die Überprüfung der eingereichten Aufgabenstellung mit Hilfe der Validierungscheckliste vorzunehmen. Sie kontrollieren ob die erfassten Aufgaben dem Niveau einer ausgebildeten Fachkraft entsprechen und dem betrieblichen Alltag gleichstehen. Mit Ihrer Signatur auf PkOrg geben Sie die Einwilligung für entsprechende Durchführung.

## 5.2.4 Die Durchführung der VPA- Aufgaben

Die Durchführung der VPA findet im Ausbildungsbetrieb statt. Die Praxisaufgabe 1 hat eine vorgegebene Zeitdauer von 15 Minuten. Die Praxisaufgaben 2 - 4 können zwischen 30 Minuten und 105 Minuten variieren. Eine allfällige Zeit ohne betreute Personen ist so kurz wie möglich zu halten und darf über alle 3 Praxisaufgaben hinweg 15 Minuten nicht überschreiten. Alle Praxisaufgaben der Position 1 werden an einem Stück durchgeführt.

Es kann sein, dass zwischen den Aufgaben kurze Übergangszeiten, die nicht zur Prüfungszeit gezählt werden, eingeplant sind, z.B. 5 Minuten, um einen Ortswechsel vorzunehmen. Diese Übergangszeit wird zu den 4.5 h dazugerechnet. Zwischen der Position 1 und der Position 2 findet eine 30-minütige Pause statt.



Der VF obliegen keine Aufgaben / Verantwortlichkeiten während der Durchführung der VPA. Sie kann im Arbeitsalltag wie gewohnt teilhaben.

## 5.3 Ablauf Durchführung der Vorgegebenen Praktischen Arbeit

Tätigkeit	Dauer
Eintreffen der Prüfungsexperten*innen im Betrieb	Ca. 15- 30 Minuten vor Start
Praxisaufgabe 1	15 Minuten
Praxisaufgabe 2 - 4	Total: 165 Minuten
Pause	15 Minuten
Vorbereitung Fachgespräch	30 Minuten
Präsentation Fachgespräch	10 Minuten / 20 Minuten

### 5.3.1 Eintreffen der Prüfungsexperten\*innen im Betrieb

Ca. 15- 30 Minuten vor Prüfungsstart trifft das Expertenteam im Ausbildungsbetrieb ein. Vorzugsweise nimmt der\*die Kandidat\*in die Prüfungsexperten\*innen in Empfang, be-

grüssst diese, zeigt ihnen den Weg in den Prüfungsraum, in dem die Praxisaufgabe 1 stattfinden wird.

### 5.3.2 Praxisaufgabe 1

Bei der Praxisaufgabe 1 nehmen keine betreuten Personen teil. Der\*die Kandidat\*in stellt den Prüfungsexperten\*innen die nachfolgenden 3 Praxisaufgaben in Form einer 15-minütigen Präsentation vor. Er\*Sie stellt für jede Praxisaufgabe die geplante Aktivität vor.

Die Vorbereitung inklusive der Wahl der Präsentationsmittel liegt in der Eigenverantwortung des\*der Kandidaten\*in. Der Betrieb ist verpflichtet, die Zeit zur Vorbereitung der Aufgabe 1 als Arbeitszeit zur Verfügung zu stellen.

Link: [Praxisaufgabe 1](#)



Der\*die Kandidat\*in bereitet den Raum, in welchem die Praxisaufgabe 1 durchgeführt wird, vor dem Eintreffen der PEX vor.

### 5.3.3 Praxisaufgaben 2 – 4

Die Praxisaufgaben 2 - 4 beziehen sich auf das Betreuen im Alltag. Betreute Personen sind miteinzubeziehen. Eine allfällige Zeit ohne betreute Personen muss so kurz als möglich gehalten werden und darf über alle drei Aufgaben hinweg 15 Minuten nicht überschreiten. Die Praxisaufgaben 2 - 4 können zeitlich sowie in der Reihenfolge variieren. Die Flexibilität der angehenden Fachpersonen soll zum Ausdruck gebracht werden. Wichtig ist, dass die Aufgaben eine Dauer zwischen 30 Minuten und 105 Minuten haben und ein Gesamttotal von 2 Stunden und 45 Minuten.

Link: [Praxisaufgabe 2-4](#)



Der\*die Kandidat\*in überlegt sich vor der Durchführung, wo er\*sie die Prüfungsexperten\*innen während den Aufgaben platziert und stellt allfällige Sitzgelegenheiten zur Verfügung.

### 5.3.4 Pause

Nach Abschluss der Position 1 findet eine 15-minütige Pause statt. Während dieser Pause hat der\*die Kandidat\*in nicht zu arbeiten. Sie dient ausschliesslich der Erholung.



Halten Sie sich für die Pausenzeit zur Stärkung einen Snack und etwas zu trinken bereit. Berechnen Sie eine Toilettenpause mit ein.

### 5.3.5 Vorbereitung Fachgespräch

Die Position 2 soll aufzeigen, wie gut der\*die Kandidat\*in fachliche Zusammenhänge zwischen einer Aufgabenstellung und deren Ausführung erkennt. Dabei beschreibt der\*die Kandidat\*in wie er\*sie bei einer Praxisaufgabe vorgegangen ist. Er\*sie legt dabei seine\*ihre Überlegungen über die fachlichen Hintergründe (Konzepte) und Zusammenhänge (Situation) offen, reflektiert das Vorgehen und das eigene Rollenverhalten und erörtert alternative Lösungsansätze.

- Der\*die Kandidat\*in reflektiert während 30 Minuten eine Situation aus einer der absolvierten Praxisaufgaben anhand von Fragestellungen an dem dafür vorgesehenen ruhigen Ort. Die Situation muss eine Interaktion mit einer oder mehreren be-

treuten Personen enthalten. Der\*die Kandidat\*in soll dabei seine\*ihre Fähigkeit professionell zu denken und zu handeln zum Ausdruck bringen.

- Der\*die Kandidat\*in bereitet eine 10-minütige Präsentation der Reflexion vor, die zu Beginn des Fachgesprächs vorgetragen wird.
- Der\*die Kandidat\*in kann sich mit handschriftlichen Notizen vorbereiten, die zum Fachgespräch mitgenommen werden dürfen. Die Notizen werden von den Prüfungsexperten\*innen nicht eingesehen oder bewertet, zum Abschluss aber abgegeben und von PEX vernichtet.

Link: [Vorbereitung Fachgespräch](#)



Während der 30-minütigen Vorbereitungszeit auf das Fachgespräch muss der\*die Kandidat\*in nicht durch die VF beaufsichtigt werden.



Es wird nicht erwartet, ist aber möglich, dass der\*die Kandidat\*in methodische Mittel wie beispielsweise Flipcharts in die Präsentation der Reflexion einbeziehen oder vorweisen. Die 30 Minuten Vorbereitungszeit können vollumfänglich für die Reflexion verwendet werden.

### 5.3.6 Das Fachgespräch

Dieses dauert insgesamt 30 Minuten. Während den ersten 10 Minuten präsentiert der\*die Kandidat\*in die davor vorbereitete Reflexion. In den verbleibenden 20 Minuten stellen die Prüfungsexperten\*innen 3 offene Fragen (max. 5 Minuten) zur Reflexion sowie fachliche Fragen zur Ausführung der Praxisaufgaben. Es können theoretische Fragen gestellt werden, wenn sie im Zusammenhang mit den Praxisaufgaben stehen.



Wenden Sie Fachsprache während den Präsentationen und im Fachgespräch an. Verknüpfen Sie Ihre Handlungen mit Theorien und Begründen Sie fachlich.

### 5.3.7 Evaluation der VPA

Die Evaluation erfolgt in Form der Beurteilung durch die Prüfungsexperten\*innen vor Ort im Betrieb. Über das Resultat werden die Kandidaten\*innen und die VF nicht in Kenntnis gesetzt.



Die PEX nehmen den zur Verfügung gestellte Raum bis zum Abschluss der Bewertung (ca. 2h nach Ende VPA) in Anspruch. Eine Person aus dem Ausbildungsbetrieb muss vor Ort bleiben, bis die PEX das Gebäude verlassen.

### 5.3.8 Grundlagen der Notengebung

Die Prüfungsexperten\*innen bewerten die Praxisaufgaben und das Fachgespräch anhand der Leistungsziele und der dazugehörigen Kriterien im jeweiligen Bewertungsraster.

Link: [Bewertungsraster](#)



Der\*die Kandidat\*in kann sich vorab einen Überblick über die zu bewertenden Leistungsziele und Kriterien pro Praxisaufgabe verschaffen.



## Notenzusammensetzung VPA

- Praxisaufgaben (Position 1): Die Summe der Punkte der vier Praxisaufgaben ergibt eine Note, die 70% der Endnote entspricht.
- Fachgespräch (Position 2): Die Summe der Punkte ergibt eine Note, die 30% der Endnote entspricht.

## 5.4 Berufskennnisse

Der Qualifikationsbereich Berufskennnisse wird schriftlich geprüft und zeigt, ob der\*die Kandidat\*in die erforderlichen Kenntnisse erworben hat, um die Berufstätigkeit erfolgreich auszuüben.

Prüfungsposition	Dauer	Inhalt	Gewichtung
Position 1 Allgemeine Berufskunde schriftlich	120 Minuten	Handlungskompetenzbereiche A- D	70%
	Pause	15 Minuten	
Position 2 Spezifische Berufskunde schriftlich	60 Minuten	Handlungskompetenzbereiche E- F	30%

Der\*die Kandidat\*in erhält die Prüfungsaufgaben zu Beginn jeder Position. Anhand Praxis-situationen sind schriftliche Fragen zu beantworten. Jede Position wird mit einer Note bewertet. Es sind ganze oder halbe Noten zu geben.

Link: [Nullserien BK \(Probeprüfungen\)](#)



Eine Übersicht zu den Handlungskompetenzbereichen mit Gewichtung finden Sie in den Ausführungsbestimmungen.

### 5.4.1 Hilfsmittel

Es sind keine Hilfsmittel erlaubt. Stifte, Trinkflaschen ohne Etikett sowie eine kleine Zwischenverpflegung dürfen sich auf dem Tisch befinden. Uhren müssen abgelegt werden. Werden Ohropax benötigt, müssen diese bei den Aufsichtspersonen verlangt werden. Vor, während und nach den Prüfungen beantworten die Aufsichtspersonen keine inhaltlichen Fragen.

### 5.4.2 Überprüfung der Personalien

Nach Einlass in die Prüfungsräumlichkeiten werden die Kandidaten\*innen aufgefordert, einen amtlichen Ausweis vorzuweisen. Nehmen Sie ebenfalls das Prüfungsaufgebot mit und legen Sie dieses auf den Tisch.

### 5.4.3 Nachholbildung nach Art 32.BBV

Bei Kandidaten\*innen der Nachholbildung nach Art. 32 kann der Prüfungsteil BK schriftlich entfallen, wenn während dem 2-jährigen Vorbereitungslehrgang für Erwachsene alle 6 Module erfolgreich abgeschlossen wurden.

Wird der Modullehrgang nicht besucht oder wurden nicht alle Module erfolgreich abgeschlossen, wird die BK-Prüfung regulär abgelegt.

## 5.5 Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241).



Mit Fragen zum Qualifikationsbereich Allgemeinbildung können Sie sich an die verantwortliche Person an Ihrer Berufsschule wenden. Sie finden die Kontaktadressen im Anhang unter 7.6.

## 5.6 Erfahrungsnoten

Die Erfahrungsnote ist in der Bildungsverordnung Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ geregelt.

## 6. Qualitätssicherung

### 6.1 Für die Qualitätssicherung wesentlich sind:

- Informationsveranstaltung für Kandidaten\*innen
- Informationsveranstaltung für VF
- Überprüfung und Freigabe der VPA
- Aktuelle Dokumente QV
- Kontrolle der Bewertungen
- Einhaltung der Ausführungsbestimmungen
- Evaluation am Ende des QV
- Der Besuch der Prüfungskommission (in diesem Fall wird der Besuch im Vorfeld angekündigt)

### 6.2 Vorgehen bei Mängeln

Stellt das PEX-Team Unregelmässigkeiten fest, ist es dazu verpflichtet, diese der Chefexpertin zu melden und im PkOrg unter History festzuhalten.

- Generelle Unregelmässigkeiten im Zusammenhang mit der Prüfung
- Verstoss gegen die Vorgaben aus der vorliegenden Wegleitung Qualifikationsverfahren FaBe Kanton Luzern
- Mängel in der Ausbildung

Stellen Betriebe Entwicklungsbedarf von Seiten der PEX fest, oder haben sonstige Anliegen oder Rückmeldungen, werden sie gebeten, sich mit der Chefexpertin in Kontakt zu setzen.



## 7. Anhang

### 7.1 Beispiele Notenzusammenstellung

Notenzusammenstellung der Abschlussnote 3-jährige Ausbildung mit Lehrvertrag

Prüfungsteil	Gewichtung	Beispiel
Vorgegebene Praktische Prüfung	Doppelt (Fallnote)	$4.5 \times 2$
Berufskunde schriftlich	Einfach	5.0
Erfahrungsnote Berufskunde	Einfach	4.5
Allgemeinbildung	Einfach	4.0
Total	: 5	$4.5 \times 2 + 5.0 + 4.5 + 4.0 = 22.5$ $22.5 : 5 = 4.5$ Zeugnisnote: <b>4.5</b>

Notenzusammenstellung der Abschlussnote mit ABU-Dispens, mit Lehrvertrag

Prüfungsteil	Gewichtung	Beispiel
Vorgegebene Praktische Prüfung	Doppelt* (Fallnote)	$4.5 \times 2$
Berufskunde schriftlich	Einfach	5.0
Erfahrungsnote Berufskunde	Einfach	4.5
Total	: 4	$4.5 \times 2 + 5.0 + 4.5 = 18.5$ $18.5 : 4 = 4.625$ wird abgerundet Zeugnisnote: <b>4.6</b>

Notenzusammenstellung der Abschlussnote Nachholbildung nach Art.32 BBV mit BK-Dispens

Prüfungsteil	Gewichtung	Beispiel
Vorgegebene Praktische Prüfung	*Fallnote	4.5
Total		Zeugnisnote: <b>4.5</b>

Notenzusammenstellung der Abschlussnote Nachholbildung nach Art.32 BBV ohne BK-Dispens

Prüfungsteil	Gewichtung	Beispiel
Vorgegebene Praktische Prüfung	Doppelt*	4.5
Berufskunde schriftlich	Einfach	5.0
Total	: 3	$4.5 \times 2 + 5.0 = 4.67$ wird aufgerundet Zeugnisnote: <b>4.7</b>

## 7.2 In vier Schritten auf PkOrg

Plattform zur Organisation  
praxisorientierter Prüfungen



# In vier Schritten auf PkOrg

# 3

Endlich ist es soweit, Ihre Berufsausbildung neigt sich dem Ende zu. Ihre Prüfungsorganisation verwendet für die Organisation Ihres Qualifikationsverfahrens die Plattform PkOrg. Sie haben mit dem beiliegenden Schreiben Ihre Zugangsdaten für die Plattform erhalten.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie sich nun das erste Mal auf PkOrg anmelden:



### **Starten Sie Ihren Internetbrowser und rufen Sie die folgende Seite auf <https://www.pkorg.ch>**

Wählen Sie in der linken Navigation Ihren Beruf aus. Drücken Sie auf «Passwort unbekannt» und geben Sie Ihre E-Mail ein. Sie erhalten nun eine E-Mail mit einem Code. Fügen Sie diesen im entsprechenden Feld im PkOrg ein. Anschliessend können Sie sich ein Passwort setzen.



### **Akzeptieren der Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen**

In einem zweiten Schritt werden Ihnen die Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen angezeigt. Diese sollten Sie auf Ihren Computer herunterladen und aufmerksam durchlesen. Danach müssen Sie alle drei (manchmal sind es auch nur zwei) Dokumente bei «Ich bestätige die . . . » bestätigen.

Schliessen Sie diesen Schritt mit «Abschliessen und weiter» ab.



### **Fehlende Informationen ergänzen**

Falls in PkOrg noch Informationen von Ihnen fehlen (zum Beispiel die Telefonnummer, unter welcher Sie am besten erreichbar sind), werden Sie diese nun noch eingeben müssen.

Bitte füllen Sie alle verlangten Felder aus und schliessen Sie diesen Schritt mit «Speichern» ab.



### **Berufsbildner/in**

Jetzt haben Sie es dann gleich geschafft. Auf der nächsten Ansicht brauchen Sie nur noch die Mailadresse Ihr/er Berufsbildner/in einzugeben.

Erkundigen Sie sich in Ihrem Betrieb, wer diese Rolle im Betrieb innehat (zum Beispiel die Person, welche die Lehrverträge unterschreibt).

Achten Sie unbedingt auf eine korrekte Eingabe und laden Sie die Person zur Mitwirkung ein. Sie können diese Eingabe, falls sie falsch war, auch wieder wiederholen!

**Ihr Benutzername ist immer Ihre E-Mail-Adresse!**

## 7.3 Checkliste VPA

### 7.3.1 Checkliste VPA für Kandidat\*in

Frist	Aufgabe	
KW 2- KW 3	Registrierung auf PkOrg.ch. BB mit E- Mailadresse erfassen/ BB wird per Mail eingeladen	<input type="checkbox"/>
KW 2- KW 3	Bestätigen des von der VF gewählten Prüfungstages.	<input type="checkbox"/>
Bis 31. Januar 2025	Kontrolle PEX- Team auf Befangenheit.	<input type="checkbox"/>
Ab Januar bis 4 Wochen vor VPA-Datum	Aufgabenstellung unter Berücksichtigung der Validierungscheckliste erstellen	<input type="checkbox"/>
Bis 14 Tage vor VPA-Tag	Freigabe/ Rückweisung VPA- Planung durch VEX	<input type="checkbox"/>
9 Tage vor VPA-Tag	Bei Rückweisung; 5 Werktage Zeit für Überarbeitung und wiederholtes Einreichen inkl. Signatur VF	<input type="checkbox"/>
Vor VPA-Tag	Vorbereitung der Praxisaufgaben 1 – 4 (Material, Räume, Technik etc.)	<input type="checkbox"/>
	Vorbereiten unterstützender Unterlagen (Bsp. Planung ausdrucken)	<input type="checkbox"/>
	Sitzplatz für PEX definieren	<input type="checkbox"/>
	Einrichten Prüfungsraum für Praxisaufgabe 1 (Inkl. W- Lan Passwort für PEX-Team)	<input type="checkbox"/>
	Evt. Snack für Pause vorbereiten	<input type="checkbox"/>

### 7.3.2 Checkliste VPA für Berufsbildende

Frist	Aufgabe	
Nach kantonalen Angaben	Anmeldung des*der Kandidat*in zum QV	<input type="checkbox"/>
KW 2- KW 3	Registrierung auf PkOrg.ch und registrieren VF (auch wenn BB VF Aufgabe übernimmt, muss sie sich im PkOrg als VF registrieren)	<input type="checkbox"/>

### 7.3.3 Checkliste VPA für VF

Frist	Aufgabe	
KW 2	Registrierung auf PkOrg.ch und wählen VPA-Datum (Kandidat*in muss Datum signieren, erst dann gilt es als gebucht)	<input type="checkbox"/>
KW 3	Falls kein VPA-Datum gewählt wurde, Zuweisung VPA-Datum durch CPEX.	<input type="checkbox"/>
Bis 4 Wochen vor VPA-Tag	Überprüfen der VPA-Planung gemäss Validierungscheckliste und Signierung der VPA- Planung	<input type="checkbox"/>
Vor VPA-Tag	Organisieren eines abschliessbaren Raumes für Praxisaufgabe 1, Fachgespräch und Notenbesprechung PEX	<input type="checkbox"/>
	Organisieren eines ruhigen Ortes für den*die Kandidaten*in zur Vorbereitung Position 2	

#### 7.4 Validierungscheckliste, Kanton Luzern

<input type="checkbox"/>	Startzeitpunkt VPA liegt zwischen 07:30 Uhr und 15:00 Uhr
<input type="checkbox"/>	Treffpunkt ist angegeben
<input type="checkbox"/>	Zeit; 180 Minuten von 180 Minuten sind verplant
<input type="checkbox"/>	Dauer der einzelnen Aufgaben; Minimum 30 Minuten, maximal 105 Minuten
<input type="checkbox"/>	VPA-Tag ist kein Schultag
<input type="checkbox"/>	Niveau FaBe EFZ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl einbezogener betreuter Personen entspricht dem Niveau EFZ</li> <li>- Inhalt der geplanten Aufgabe entspricht dem Niveau einer ausgebildeten Fachfrau*Fachmann Betreuung</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Wählbare Leistungsziele sind zugeordnet
<input type="checkbox"/>	Maximal 15 Minuten ohne betreute Personen
<input type="checkbox"/>	Alle Aufgaben finden an einem Stück statt
<input type="checkbox"/>	Übergänge sind beschrieben
	Validierung der Aufgabenstellung: Freigabe Wenn die Aufgabenstellung den Vorgaben entspricht, kann die Aufgabenstellung bis 14 Tage vor der VPA freigegeben werden. Ab da ist der*die Hauptexperte*in Ansprechperson für die Beteiligten Personen.
	Validierung der Aufgabenstellung: Rückweisung Wenn die Aufgabenstellung überarbeitet werden muss, wird sie mit einer möglichst kurzen und klaren Erläuterung rückgewiesen. Es kann ein Verweis auf die Wegleitung gemacht werden. Bei Rückweisungen muss die Überarbeitung innerhalb von 5 Werktagen erfolgen (ICON PkOrg wird rot).

Fachrichtung Kind																	
Allgemeine Informationen zum Erstellen der Aufgabenstellung																	
Kurzbeschreibung	<p>2-4 Sätze, <u>keine</u> fachlichen Begründungen. Übergänge von der einen in die nächste Aufgabe müssen klar Beschrieben sein.</p> <p><b>Beispiel Übergang;</b> <i>wir ziehen uns die Strassenkleidung aus und sitzen in den Kreis (Ende Aufgabe 1). Wir sitzen im Kreis und singen ein Lied (Start Aufgabe 2).</i></p> <p>Wickelrunden in den Praxisaufgaben sind <u>nicht erlaubt</u>. Es darf zwischendurch ein Kind gewickelt/ Toiletengang begleitet werden. Dies stets unter Wahrung der Integrität der zu betreuenden Personen.</p> <p>Schlafsituationen sind <u>nicht erlaubt</u>.</p>																
Weitere Informationen	<p>Materiallisten, Hilfspersonen (inkl. Funktion), Alter der Betreuten Personen, evt. Ortsangaben.</p> <p><u>Keine</u> fachlichen Begründungen/ Erklärungen.</p>																
Anzahl der Betreuten Personen	<p>Die Abschlusskandidaten*innen gelten während der VPA als ausgebildete Fachpersonen.</p> <p>Eine der drei Aufgaben darf in einem 1:1 Setting durchgeführt werden, sofern der Betrieb über ein entsprechendes Konzept/ festgelegten Betreuungsschlüssel verfügt.</p> <p>Bei den zwei anderen Aufgaben gilt der Betreuungsschlüssel des Kanton Luzern.</p> <p>Eine Aufgabe/ Teilaufgabe muss mit der <u>ganzen Gruppe</u> durchgeführt werden.</p> <p><b>(Beispiel Teilaufgabe; Vorbereitung Zvieri mit 5 Kindern, essen des Zvieri mit der gesamten Gruppe).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 60%;">0 bis 18 Monate</td> <td>1.5 Betreuungsplätze</td> </tr> <tr> <td>Zwischen 18- 36 Monaten</td> <td>1 Betreuungsplatz</td> </tr> <tr> <td>Zwischen 36- Obligatorischer KiGa</td> <td>0.8 Betreuungsplatz</td> </tr> <tr> <td>Ab Obligatorischen KiGa</td> <td>0.5 Betreuungsplatz</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 60%;">1 Betreuungsperson (1 ausgebildete Fachperson)</td> <td>Bis 5 Betreuungsplätzen</td> </tr> <tr> <td>2 Betreuungspersonen (1 ausgebildete Fachperson)</td> <td>5.1- 10 Betreuungsplätze</td> </tr> <tr> <td>3 Betreuungspersonen (2 ausgebildete Fachperson)</td> <td>10.1- 15 Betreuungsplätze</td> </tr> <tr> <td>4 Betreuungspersonen (2 ausgebildete Fachperson)</td> <td>15.1- 20 Betreuungsplätze</td> </tr> </tbody> </table>	0 bis 18 Monate	1.5 Betreuungsplätze	Zwischen 18- 36 Monaten	1 Betreuungsplatz	Zwischen 36- Obligatorischer KiGa	0.8 Betreuungsplatz	Ab Obligatorischen KiGa	0.5 Betreuungsplatz	1 Betreuungsperson (1 ausgebildete Fachperson)	Bis 5 Betreuungsplätzen	2 Betreuungspersonen (1 ausgebildete Fachperson)	5.1- 10 Betreuungsplätze	3 Betreuungspersonen (2 ausgebildete Fachperson)	10.1- 15 Betreuungsplätze	4 Betreuungspersonen (2 ausgebildete Fachperson)	15.1- 20 Betreuungsplätze
0 bis 18 Monate	1.5 Betreuungsplätze																
Zwischen 18- 36 Monaten	1 Betreuungsplatz																
Zwischen 36- Obligatorischer KiGa	0.8 Betreuungsplatz																
Ab Obligatorischen KiGa	0.5 Betreuungsplatz																
1 Betreuungsperson (1 ausgebildete Fachperson)	Bis 5 Betreuungsplätzen																
2 Betreuungspersonen (1 ausgebildete Fachperson)	5.1- 10 Betreuungsplätze																
3 Betreuungspersonen (2 ausgebildete Fachperson)	10.1- 15 Betreuungsplätze																
4 Betreuungspersonen (2 ausgebildete Fachperson)	15.1- 20 Betreuungsplätze																

	Gilt ein anderer Betreuungsschlüssel im Betrieb, muss das Konzept/ kantonaler Betreuungsschlüssel im Dokumentenpool vom Kandidaten*in durch den*die Kandidaten*in hinterlegt werden.
Pause vorher	Im Kanton Luzern nicht möglich.
Dauer der einzelnen Aufgaben	Minstdauer 30 Minuten, Maximaldauer 1 Stunde 45 Minuten. Gesamttotal von 2 Stunden und 45 Minuten darf nicht überschritten werden.
<b>Praxisaufgabe 1; Einführung der Prüfungsexperten*innen</b>	
Die Aufgabe ist vorgegeben und kann nicht angepasst/ verändert werden.	
<b>Praxisaufgabe; Alltagssituation</b>	
<p>Eine wiederkehrende Alltagssituation aus dem Betrieb. (beispielsweise; Ritual, Kreis, Esssituation, Entgegennehmen/ Abgeben der Kinder, Spaziergang)</p> <p><b>Beispiel</b> (das Beispiel darf nicht 1:1 übernommen werden) <i>Wir treffen uns am Küchentisch. Ich bereite mit 5 Kindern das Zvieri zu. Gemeinsam mit der gesamten Gruppe essen wir im Anschluss das vorbereitete Zvieri. Danach gehen wir ins Badezimmer, um uns die Hände/ Mund zu reinigen.</i></p>	
<b>Praxisaufgabe; Stärkung oder Erhaltung einer Kompetenz</b>	
<p>Geführte Aktivität inkl. Zielbeschreibung (welche Kompetenz wird gestärkt oder erhalten).</p> <p><b>Beispiel</b> (das Beispiel darf nicht 1:1 übernommen werden) <i>Ich spiele mit der Kindergruppe ein Regelspiel (Kinder UNO). Dazu treffen wir uns im Gruppenraum am grossen Tisch. Wir schauen uns die einzelnen Karten und deren Bedeutungen/ Regeln genau an und probieren das Spiel aus. Mein Ziel ist es, dass die Kinder zum Ende hin das Spiel möglichst selbständig spielen können. Ich begleite die Gruppe und unterstütze falls nötig.</i></p>	
<b>Praxisaufgabe; Selbstwirksamkeit</b>	
<p>Kandidaten*innen beschreiben eine Idee, wie sie die Selbstwirksamkeit ermöglichen möchten.</p> <p><b>Beispiel</b> (das Beispiel darf nicht 1:1 übernommen werden) <i>Gemeinsam mit der Kindergruppe musiziere ich im Musikzimmer. Ich stelle den Kindern verschiedene Instrumente zur Verfügung. Ich animiere die Kinder zum Ausprobieren der Instrumente und bringe, wenn nötig Ideen ein (beispielsweise Tackt, Lautstärke/ Instrumentenwechsel).</i></p>	

<b>Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung</b>	
<b>Allgemeine Informationen zum Erstellen der Aufgabenstellung</b>	
Kurzbeschreibung	<p>2-4 Sätze, <u>keine</u> fachlichen Begründungen.  <b>Beispiel Übergang;</b> wir ziehen uns die Strassenkleidung aus und setzen uns an den gedeckten Mittagstisch (Ende Aufgabe 1). Wir schöpfen uns das Mittagessen (Start Aufgabe 2).                      Pflegesituationen: Pflege am Bett/ am Lavabo darf gezeigt werden.                      Duschen von betreuten Personen ist <u>nicht erlaubt</u>.                      Muss eine Einlage gewechselt werden oder ein Klient auf die Toilette begleitet werden, ist dies, unter Wahrung der Integrität der betreuten Person, gestattet.</p>
Weitere Informationen	<p>Materiallisten, Hilfspersonen (inkl. Funktion), Alter der betreuten Personen, evt. Ortsangaben.  <u>Keine</u> fachlichen Begründungen/ Erklärungen.</p>
Anzahl der betreuten Personen	<p>Die Abschlusskandidaten*innen gelten während der VPA als ausgebildete Fachpersonen.                      Eine der drei Aufgaben darf in einem 1:1 Setting durchgeführt werden, sofern der Betrieb über ein entsprechendes Konzept/ festgelegten Betreuungsschlüssel verfügt.                      Bei den zwei anderen Aufgaben müssen Gruppenaufgaben (zwei und mehr Personen) gezeigt werden.                      Eine Aufgabe/ Teilaufgabe muss mit der <u>ganzen Gruppe</u> durchgeführt werden.  <b>(Beispiel Teilaufgabe; Vorbereitung Zmittag mit 2 Klienten, Mittagessen mit der gesamten Gruppe).</b>                      Gilt ein anderer Betreuungsschlüssel im Betrieb, muss das Konzept/ kantonaler Betreuungsschlüssel im Dokumentenpool vom Kandidaten*in durch den*die Kandidaten*in hinterlegt werden.</p>
Pause vorher	Im Kanton Luzern nicht möglich
Dauer der einzelnen Aufgaben	<p>Minstdauer 30 Minuten, Maximaldauer 1 Stunde 45 Minuten.                      Gesamttotal von 2 Stunden und 45 Minuten darf nicht überschritten werden.</p>
<b>Praxisaufgabe 1; Einführung der Prüfungsexperten*innen</b>	
Die Aufgabe ist vorgegeben und kann nicht angepasst/ verändert werden.	
<b>Praxisaufgabe; Alltagssituation</b>	
<p>Eine wiederkehrende Alltagssituation aus dem Betrieb.                      (beispielsweise; Ritual, Esssituation, Ämtli, Spaziergang)  <b>Beispiel</b> (das Beispiel darf nicht 1:1 übernommen werden)</p>	

*Ich hole zwei Klienten in ihren Zimmern ab und erledige gemeinsam mit ihnen, die ihnen zugeteilten Ämtli. Ich begleite die zwei Klienten nach Erledigung zurück auf die Wohngruppe und bespreche gemeinsam mit ihnen, was sie nun tun möchten.*

**Praxisaufgabe; Stärkung oder Erhaltung einer Kompetenz**

Geführte Aktivität inkl. Zielbeschreibung (welche Kompetenz wird gestärkt oder erhalten).

**Beispiel** (das Beispiel darf nicht 1:1 übernommen werden)

*Ich gehe mit zwei Klienten einkaufen. Wir nehmen die bereits vorbereitete Einkaufsliste mit und besorgen die darauf enthaltenen Lebensmittel. Anschliessend gehen wir zurück in die Institution und versorgen die gekauften Artikel. Mein Ziel liegt darin, meine Klienten in ihrer Selbständigkeit zu stärken. Ich lasse sie möglichst selbständig den Einkauf/ das Versorgen vornehmen, unterstütze bei Bedarf.*

**Praxisaufgabe; Selbstwirksamkeit**

Kandidaten\*innen beschreiben eine Idee, wie sie die Selbstwirksamkeit ermöglichen möchten.

**Beispiel** (das Beispiel darf nicht 1:1 übernommen werden)

*Ich begleite eine Klientin in den Snoezelraum. Dazu hole ich die Klientin in ihrem Zimmer ab. Im Snoezelen- Raum nehme ich einen Transfer Rollstuhl- Bett vor (Hilfsperson). Durch das Bedienen der Fernsteuerung (Fingerbewegungen) kann die Klientin Lichteffekte, Lichtfarben, Klänge wählen. Nach Ablauf der 40 Minuten löst mich eine Betreuungsperson ab, damit die Klientin genügend Zeit im Snoezelraum hat.*



Fachrichtung Menschen im Alter	
Allgemeine Informationen zum Erstellen der Aufgabenstellung	
Kurzbeschreibung	<p>2-4 Sätze, <u>keine</u> fachlichen Begründungen.</p> <p><b>Beispiel Übergang;</b> wir ziehen uns die Strassenkleidung aus und setzen uns an den gedeckten Mittagstisch (Ende Aufgabe 1). Wir schöpfen uns das Mittagessen (Start Aufgabe 2).</p> <p>Pflegesituationen: Pflege am Bett/ am Lavabo darf gezeigt werden.</p> <p>Duschen von betreuten Personen ist <u>nicht erlaubt</u>.</p> <p>Muss eine Einlage gewechselt werden oder ein Klient auf die Toilette begleitet werden ist dies, unter Wahrung der Integrität der betreuten Person, gestattet.</p>
Weitere Informationen	<p>Materiallisten, Hilfspersonen (inkl. Funktion), Alter der betreuten Personen, evt. Ortsangaben.</p> <p><u>Keine</u> fachlichen Begründungen/ Erklärungen.</p>
Anzahl der betreuten Personen	<p>Die Abschlusskandidaten*innen gelten während der VPA als ausgebildete Fachpersonen.</p> <p>Eine der drei Aufgaben darf in einem 1:1 Setting durchgeführt werden, sofern der Betrieb über ein entsprechendes Konzept/ festgelegten Betreuungsschlüssel verfügt.</p> <p>Bei den zwei anderen Aufgaben müssen Gruppenaufgaben (zwei und mehr Personen) gezeigt werden.</p> <p>Eine Aufgabe/ Teilaufgabe muss mit der <u>ganzen Gruppe</u> durchgeführt werden.</p> <p><b>(Beispiel Teilaufgabe; Vorbereitung Zmittag mit 2 Klienten, Mittagessen mit der gesamten Gruppe).</b></p> <p>Gilt ein anderer Betreuungsschlüssel im Betrieb, muss das Konzept/ kantonaler Betreuungsschlüssel im Dokumentenpool vom Kandidaten*in durch den*die Kandidaten*in hinterlegt werden.</p>
Pause vorher	Im Kanton Luzern nicht möglich
Dauer der einzelnen Aufgaben	<p>Minstdauer 30 Minuten, Maximaldauer 1 Stunde 45 Minuten.</p> <p>Gesamttotal von 2 Stunden und 45 Minuten darf nicht überschritten werden.</p>
Praxisaufgabe 1; Einführung der Prüfungsexperten*innen	
Die Aufgabe ist vorgeben und kann nicht angepasst/ verändert werden.	
Praxisaufgabe; Alltagssituation	
<p>Eine wiederkehrende Alltagssituation aus dem Betrieb.</p> <p>(beispielsweise; Ritual, Esssituation, Ämtli, Spaziergang)</p> <p><b>Beispiel</b> (das Beispiel darf nicht 1:1 übernommen werden)</p>	

*Ich hole/ begleite drei Klienten\*innen an den Frühstückstisch und unterstütze Sie in der Einnahme der Mahlzeit. Nach dem Frühstück begleite ich die Klienten\*innen in die Sofaecke und frage nach, was sie machen möchten (Zeitung, Stricken, Sitzen).*

**Praxisaufgabe; Stärkung oder Erhaltung einer Kompetenz**

Geführte Aktivität inkl. Zielbeschreibung (welche Kompetenz wird gestärkt oder erhalten).

**Beispiel** (das Beispiel darf nicht 1:1 übernommen werden)

*Ich spiele mit einer 3-er Gruppe im Aufenthaltsraum ein Memory. Ich motiviere mindestens drei Klienten der Wohngruppe dazu, mitzuspielen. Mein Ziel ist es, das Kurzzeitgedächtnis und die Kommunikation der beteiligten Personen zu stimulieren.*

**Praxisaufgabe; Selbstwirksamkeit**

Kandidaten\*innen beschreiben eine Idee, wie sie die Selbstwirksamkeit ermöglichen möchten.

**Beispiel** (das Beispiel darf nicht 1:1 übernommen werden)

*Ich unterstütze eine Klientin dabei, sich für einen Besuch ihrer Familie vorzubereiten. In ihrem Zimmer helfe ich ihr beim Ankleiden, Frisieren und Packen ihrer Handtasche.*

## 7.5 Wichtige Daten im QV-Verlauf 2025

	Inhalt	Datum und Zeit
Login PkOrg aktiv Wahl VPA- Tag	Kandidaten*innen und BB können sich auf PkOrg einloggen, das Profil aktualisieren und eine VF wählen. Die VF registriert sich und wählt das VPA-Datum.	Ab 6. Januar, 08:00 Uhr bis 12. Januar
Zuteilung VPA-Tag	Wird von VF kein VPA-Tag gewählt wird ein Prüfungstag von der Chefexpertin zugewiesen.	KW 3
Kontrolle PEX-Team	Kontrolle PEX-Team auf Befangenheit	Bis 31. Januar 2025
Praktische Abschlussprüfung VPA	Durchführung der VPA im Ausbildungsbetrieb	März 2025 – Mai 2025
Erhalt Aufgebot Berufskenn- nisse schriftlich	Schriftliches Aufgebot zur Berufskundeprüfung inkl. Ortsangabe und Prüfungszeiten	März 2025
Berufskennnisse schriftlich	Schriftlichen Abschlussprüfung	03.06.25, 08:30 - 12:00 Uhr Appell im Prüfungszimmer: <b>08:10 Uhr</b>
ABU-Prüfung	Schriftlichen Abschlussprüfung.	Gemäss Aufgebot Schule
QV Ergebnis Kanton Luzern	Auf <a href="http://qv.lu.ch/resultate">qv.lu.ch/resultate</a> kann nachgeschaut werden, ob das QV be- standen wurde	Ab 23. Juni 2025
Lehrabschlussfeier	Feierlicher Lehrabschluss Informationen folgen von den zuständigen Kantonen	Donnerstag, 03. Juli (Kt. Luzern)

## 7.6 Wichtige Adressen



### **Chefexpertin Fachfrau/ Fachmann Betreuung**

Catherine Scharpf  
Emmenweidstrasse 58a  
6020 Emmenbrücke  
041 260 65 28 (direkt)  
[catherine.scharpf@zodas.ch](mailto:catherine.scharpf@zodas.ch) / [qv@zodas.ch](mailto:qv@zodas.ch)

#### **Kanton Luzern**

Kompetenzzentrum Quali-  
fikationsverfahren  
Eichwaldstrasse 15  
6002 Luzern  
041 318 03 00  
[qv.lu@kgl.ch](mailto:qv.lu@kgl.ch)

#### **Kanton Zug**

Amt für Berufsbildung  
Chamerstrasse 22  
6301 Zug  
041 728 51 50  
[berufsbildung@zg.ch](mailto:berufsbildung@zg.ch)

#### **Kanton Nidwalden**

Amt für Berufsbildung und  
Mittelschule  
Robert-Durrer-Strasse 4  
Postfach 1241  
6371 Stans  
041 618 74 33  
[berufsbildung@nw.ch](mailto:berufsbildung@nw.ch)

#### **Kanton Obwalden**

Amt für Berufsbildung  
Grundacherweg 6  
6060 Sarnen  
041 666 64 90  
[berufsbildung@ow.ch](mailto:berufsbildung@ow.ch)

#### **Kanton Schwyz**

Amt für Berufsbildung  
Kollegiumstrasse 28  
Postfach 2193  
6431 Schwyz  
041 819 19 25  
[afb@sz.ch](mailto:afb@sz.ch)

#### **Kanton Uri**

Amt für Berufsbildung  
Klausenstrasse 4  
6460 Altdorf  
041 875 20 61  
[berufsbildung@ur.ch](mailto:berufsbildung@ur.ch)

#### **Kanton Aargau**

Abteilung Berufsbildung  
und Mittelschule  
Bachstrasse 15  
5001 Aarau  
062 835 22 00  
[bm@ag.ch](mailto:bm@ag.ch)

#### **Kanton Basel- Stadt**

Erziehungsdepartement  
des Kantons Basel-Stadt  
Sekretariat Mittelschulen  
und Berufsbildung  
Leimenstrasse 1  
4001 Basel  
061 267 84 07  
[mb@bs.ch](mailto:mb@bs.ch)

#### **Kanton Basel- Land**

Betriebliche Ausbildung  
Rosenstrasse 25  
4410 Liestal  
061 552 28 80  
[beruf.bksd@bl.ch](mailto:beruf.bksd@bl.ch)

#### **Kanton Bern**

Mittelschul- und Berufsbil-  
dungsamt  
Kasernenstrasse 27  
3013 Bern  
031 633 87 00  
[www.bkd.be.ch/mba](http://www.bkd.be.ch/mba)

#### **Kanton Solothurn**

Amt für Berufsbildung, Mit-  
tel- und Hochschulen  
Kreuzackerstrasse 1  
Postfach  
4502 Solothurn  
032 627 28 70  
[abmh@dbk.so.ch](mailto:abmh@dbk.so.ch)

#### **ABU verantwortliche Personen BFS**

**GIBZ** Carmen Buder  
[carmen.buder@gibz.ch](mailto:carmen.buder@gibz.ch)

**BBZG** Irene Deon  
[Irene.Deon@sluz.ch](mailto:Irene.Deon@sluz.ch)  
Telefon +41 41 349 79 28