

Leitfaden zu den Kompetenznachweisen Praxis

Verkürzte Ausbildung für Erwachsene FaGe E

Zu diesem Dokument

Der Leitfaden zu den Kompetenznachweisen erläutert das Konzept der Kompetenznachweise Praxis. Dieses Konzept ist für alle Lehrbetriebe im Kanton Bern, welche Lernende FaGe verkürzt für Erwachsene (FaGe E) ausbilden, verbindlich.

Die Kompetenznachweise prüfen abgeschlossene Handlungskompetenzen, sie bilden eine summative Evaluation und fliessen in die Notengebung am Abschluss der Ausbildung ein. Sie sind kein Bestandteil der Lernprozessbegleitung.

Die Kompetenznachweise Praxis wurden in der Praxis erprobt und evaluiert. Die Evaluationsergebnisse sind in den Leitfaden und in das Formular für die Kompetenznachweise Praxis eingearbeitet.

Für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Kompetenznachweises Praxis steht Ihnen ein Formular zur Verfügung. Sie finden die jeweils aktuelle Fassung dieses Formulars auf der Website von OdASanté.

1. Definition Kompetenznachweis

Der Kompetenznachweis überprüft, ob die oder der Lernende über die verlangten Ressourcen verfügt, die für die fachlich korrekte Durchführung der geprüften Handlungskompetenz erforderlich sind.

2. Organisation

2.1 Zeitpunkt, Wiederholung, Ausfall

Die Kompetenznachweise werden in der betrieblich organisierten, verkürzten Grundbildung für Erwachsene in den Semestern 1 bis 3 durchgeführt.

Der Kompetenznachweis wird in der Regel gegen Ende des Semesters durchgeführt. Er wird einmal durchgeführt und kann nicht wiederholt werden.

Bei einem Ausfall des Kompetenznachweises muss die Chefexpertin/der Chefexperte FaGe des Kantons Bern beigezogen werden.

2.2 Inhalte

Pro Semester wird ein Kompetenznachweis durchgeführt. Die Zuteilung der prüfbaren Handlungskompetenzen auf die Semester erfolgt gemäss dem Bildungsprogramm, ist kantonale festgelegt und verbindlich. In dieser Zuteilung ist ersichtlich, ab welchem Semester welche Handlungskompetenz überprüft werden kann.

In den Kompetenznachweisen werden insgesamt zwei Handlungskompetenzen aus den Handlungskompetenzbereichen B und D sowie eine Handlungskompetenz aus den Handlungskompetenzbereichen C sowie E (ohne Handlungskompetenzen E.1 und E.3) bis H geprüft.

Die Handlungskompetenzen des Handlungskompetenzbereichs A sowie die Handlungskompetenzen E.1 und E.3 sind übergeordnete Handlungskompetenzen. Sie werden nicht für sich allein geprüft, werden aber in jede Bewertung miteinbezogen.

Die Handlungskompetenz C.1 ist nicht planbar und kann somit in einem Kompetenznachweis nicht geprüft werden.

Betrieblich organisierte, verkürzte Grundbildung für Erwachsene	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.
Die einzelnen Handlungskompetenzen können ab den folgenden Semestern geprüft werden:	B.1	B.2	B.3
	B.5	D.1	B.4
	E.4	D.2	B.6
	G.1	D.3	C.2
	G.2	D.6	C.3
	H.2	E.2	C.4
	H.5	F.1	C.5
		F.2	D.4
		H.1	D.5
		H.3	D.7
		H.4	F.3

2.3 Zuständigkeit

Der Kompetenznachweis wird durch eine Berufsbildnerin/einen Berufsbildner Praxis durchgeführt.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner Praxis legt die zu prüfende Handlungskompetenz fest und informiert die Lernende/den Lernenden einen Monat vor der Durchführung über den Zeitpunkt des Kompetenznachweises. Der/die Lernende wird frühestens am Vortag über die zu prüfende Handlungskompetenz und die konkrete Situation informiert. Als Vortag gilt der letzte Arbeitstag in der praktischen Ausbildung vor der Durchführung des Kompetenznachweises.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner Praxis stellt die Rahmenbedingungen für die Durchführung des Kompetenznachweises sicher.

Kann der Kompetenznachweis aus begründetem Anlass nicht im vorgesehenen Zeitraum durchgeführt werden, beantragt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner Praxis bei der Chefexpertin/dem Chefexperten FaGe des Kantons Bern eine zeitnahe Verschiebung oder eine allfällige Dispensation.

3. Form des Kompetenznachweises

3.1 Elemente des Kompetenznachweises

Der Kompetenznachweis besteht aus den folgenden drei Elementen:

<p>1. Vor- und Nachbereitung der Durchführung des Auftrags</p>	<p>Im Anschluss an die Übergabe des Auftrags hat die Lernende/der Lernende die notwendige Zeit für die Vorbereitung der Durchführung des Auftrags.</p> <p>Sie/er benutzt dafür die am Arbeitsort üblichen vorhandenen Mittel und Materialien.</p> <p>Die Vorbereitung erfolgt am Tag der Durchführung des Kompetenznachweises. Die Nachbereitung wird in der Bewertung ebenfalls berücksichtigt.</p>	<p>Praktischer Teil</p>
<p>2. Durchführung des Auftrags</p>	<p>Als Beurteilungskriterien gelten die bestehenden Formulierungen im Bildungsplan: «Fähigkeiten» und «Haltungen». Zusätzlich werden die in den Handlungskompetenzbereichen A sowie E.1 und E.3 aufgeführten Handlungskompetenzen miteinbezogen und dem Ausbildungsstand entsprechend bewertet.</p> <p>Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner führt ein Beobachtungsprotokoll gemäss dem Bewertungsraster der entsprechenden Handlungskompetenz.</p>	
<p>3. Begründungen und Reflexion des durchgeführten Auftrags</p>	<p>Im Anschluss an die Durchführung begründet und reflektiert die Lernende/der Lernende in einer Einzelarbeit schriftlich ihr/sein Handeln und zieht Schlüsse daraus. Dieser Teil ist eine Einzelarbeit, wird schriftlich und in der Regel mit Computer erstellt. In diesem Teil sind keine Hilfsmittel erlaubt.</p> <p>Die Reflexion wird dem Ausbildungsstand entsprechend bewertet. Die übergeordneten Kompetenzen gemäss Bildungsplan werden in der Bewertung ebenfalls berücksichtigt.</p>	<p>Schriftlicher Teil</p>

3.2 Durchführung und Bewertung des Kompetenznachweises

Der Kompetenznachweis besteht aus einem praktischen und einem schriftlichen Teil. Der zeitliche Aufwand für die Durchführung des praktischen Teils wird auf die gewählte Handlungskompetenz und die konkrete Situation abgestimmt.

Die Bewertung des Kompetenznachweises erfolgt mithilfe des Dokuments «Formular Kompetenznachweis». Das Formular enthält die folgenden Elemente:

- Festlegung der Handlungskompetenz
- Bewertung der Vor- und Nachbereitung des Auftrags
- Bewertung der Durchführung der Situation
- Bewertung der Begründung und der Reflexion
- Notenberechnung
- Bewertungsraster

Der praktische Teil, der die Vorbereitung und Ausführung des Auftrags beinhaltet, wird mithilfe des Bewertungsrasters gemäss dem «Formular Kompetenznachweis» bewertet.

Der schriftliche Teil, Begründung und Reflexion, wird von der Lernenden/dem Lernenden am selben Tag in der Regel mit dem Computer erstellt. Dafür steht maximal eine Stunde zur Verfügung, der Umfang beträgt eine bis zwei Seiten.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner korrigiert diese Dokumente mit entsprechenden Bemerkungen (z. B. Begründung unvollständig, Fachsprache nicht korrekt angewendet), sodass die Bewertung nachvollzogen werden kann.

Die Bewertungen der Elemente 1 bis 3 erfolgen in ganzen Punkten. Es können keine halben Punkte vergeben werden. Die Bewertung erfolgt nach den Vorgaben des «Formulars Kompetenznachweis».

Im Anschluss an den Kompetenznachweis erhält die Lernende/der Lernende ein Feedback und die Note wird ihr/ihm mitgeteilt.

Bei einem ungenügenden Kompetenznachweis legt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner Fördermassnahmen und Ziele fest.

4. Gewichtungstabelle für die Notenberechnung Kompetenznachweis

	Punkte	Gewichtung	Total
Vor- und Nachbereitung des Auftrags	3	Einfach	3
Durchführung der Situation	5	Dreifach	15
Begründung und Reflexion	6	Zweifach	12
Total	14		30