

# **Qualifikationsverfahren Fachfrau/Fachmann Gesundheit FaGe – Wegleitung - Kompetenznachweise in der beruflichen Praxis (verkürzte 2-jährige Grundbildung 2.BiVo) gültig ab Ausbildungsbeginn 2013**

## **0 Vorbemerkung**

Das vorliegende Papier regelt die Ermittlung der Erfahrungsnote in beruflicher Praxis durch die Kompetenznachweise. Die Kompetenznachweise sind Teil der Lerndokumentation und des Konzepts für die Beurteilung der beruflichen Praxis, die in Register I des Ausbildungshandbuchs FaGe geregelt sind. Neben den eigentlichen Kompetenznachweisen besteht dieser Themenbereich aus den vier weiteren Elementen:

- Modell-Lehrgang Praxis mit Verlaufsdokumentation
- Lernjournal
- Strukturierte Besprechungen lernende Person – Berufsbildnerin/Berufsbildner
- Bildungsbericht der Bildungsverantwortlichen

Diese vier Elemente dokumentieren den Lernprozess, die Kompetenznachweise prüfen als Bestandsaufnahme die Anwendung der Kompetenzen in konkreten Situationen.

## **1 Prüfbare Kompetenzen**

Gesamthaft beinhaltet der Bildungsplan 41 Kompetenzen. Neun davon, die Kompetenzbereiche 1 und 2, die Kompetenz 3.1 und die Kompetenzbereiche 13 und 14 sind allgemeine Kompetenzen mit einem Querschnittscharakter.

Geprüft werden somit die konkreten Kompetenzen 3.2 bis und mit 12.3.

## **2 Regeln für die Durchführung der Kompetenznachweise**

### **2.1 Auswahl und Zeitpunkt**

Mit den Kompetenzen 3.2 bis 12.3 stehen 32 konkrete Kompetenzen zur Überprüfung zur Verfügung. Von diesen 32 Kompetenzen werden 15 Kompetenzen durch Kompetenznachweise geprüft. Es liegt in der Entscheidungskompetenz der zuständigen Berufsbildnerin<sup>1</sup> festzulegen, welche 17 Kompetenzen nicht geprüft werden.

---

<sup>1</sup> weibliche Form gilt für beide Geschlechter

Für die Durchführung der Kompetenznachweise gelten folgende Regeln:

- Im ersten, zweiten und dritten Semester werden jeweils 5 Kompetenzen überprüft. Ende des 3. Semesters wird der Prüfungsteil „Erfahrungsnote in beruflicher Praxis“ abgeschlossen.
- Die Inhalte des Bildungsplanes und des Bildungsprogrammes sind verbindlich.
- Es wird empfohlen, die zu prüfenden Kompetenzen auf Basis des Aufbaus des Bildungsprogramms durchzuführen.
- Die Berufsbildnerin bezeichnet spätestens zu Beginn des Semesters die zu prüfenden Kompetenzen. Hierzu steht ihr das Formular „Kompetenznachweise-Planung“ zur Verfügung. Empfohlen ist die Erstellung einer Ausbildungsplanung über die gesamte Ausbildungszeit.
- Der Zeitpunkt des Kompetenznachweises ist innerhalb des bezeichneten Semesters frei. Er kann nach den betrieblichen Gegebenheiten festgesetzt werden. Er wird empfohlen, die Überprüfungen nicht erst zu Semesterende, sondern über das ganze Semester verteilt, durchzuführen.
- Die zu prüfenden Kompetenzen werden dann geprüft, wenn im Betrieb eine geeignete Situation verfügbar ist. Die Kompetenzen können je einzeln oder, wenn die Situation dies zulässt, gebündelt geprüft werden.
- Ein bereits erbrachter Kompetenznachweis kann in einem späteren Semester nicht noch einmal erbracht werden.
- Die lernende Person wird rechtzeitig über den Zeitpunkt/die Zeitspanne des Kompetenznachweises und dessen Durchführung informiert.

## 2.2 Überprüfung und Beurteilung

- Die Beurteilung erfolgt aufgrund einer oder mehrerer Beobachtungssituationen bezogen auf die ausgewählten Kompetenzen. Die Beurteilung erfordert mindestens eine konkrete Situationsbewältigung im Berufsalltag durch die lernende Person, welche durch die Beurteilende direkt beobachtet wird. Es wird empfohlen, mehrere Beobachtungssituationen in die Benotung eines Kompetenznachweises einfließen zu lassen.
- Die Form der Überprüfung und der Protokollierung steht den Betrieben frei (einmalige und/oder mehrmalige Überprüfung, Protokollblätter, Dokumentation in Verlaufsblättern...)
- Geprüft werden Kompetenzen. Kompetenzen sind dann vorhanden, wenn die zugehörigen Ressourcen, d.h. die in den Situationsbeschreibungen des Bildungsplans aufgeführten Normen und Regeln, externen Ressourcen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen in der konkreten Situation mobilisierbar vorhanden sind. Betriebliche Präzisierungen werden bei der Überprüfung einbezogen.
- Die Ressourcenliste der Situationsbeschreibung im Bildungsplan kann als Hilfsmittel zur Einschätzung der Situationsbewältigung durch die lernende Person beigezogen werden.
- Die Bewertung erfolgt anhand der im Bildungsplan vorgegebenen Notenskala. Es sind halbe und ganze Noten möglich.

### 3 **Besprechung und Dokumentation**

Die Besprechung zwischen der prüfenden Berufsbildnerin und der lernenden Person beinhaltet minimal die Bekanntgabe der Note und die Begründung. Die Note, die Bemerkungen, das Datum der Kompetenzüberprüfung sowie der Name der prüfenden Person werden im „Kompetenznachweise-Planung“ festgehalten.

### 4 **Einreichen der Erfahrungsnoten**

Spätestens in den letzten zwei Wochen jedes Semesters (KW 4 bzw. KW 29) gibt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Erfahrungsnote elektronisch ein.

Bis anhin konnten Sie die Kompetenznachweise über die Website der OdA Gesundheit Bern eingeben. Aufgrund einer Systemumstellung ist die Eingabe seit 15. Mai 2017 nur noch über das Planungstool ePak Gesundheit möglich, welches über OdA Org bewirtschaftet werden kann.

In den Betrieben haben die Berufsbildungsverantwortlichen (BBV) die Administratorenrechte über ePak erhalten und können die betrieblichen Grundeinstellungen vornehmen. Sobald die Berufsbildner/innen von dieser Person ins System aufgenommen werden, können diese selber auch wieder Kompetenznachweise eingeben. Falls Sie als Berufsbildner/in keinen Zugang zu ePak haben melden Sie sich bei ihrer/m Berufsbildungsverantwortlichen.

Falls die Noten nicht termingerecht eingegeben werden, mahnt die OdA Gesundheit Bern die Lehrbetriebe. Bei der zweiten Mahnung erfolgt zugleich eine Meldung an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt.

Am Ende des 3. Semesters werden die durchgeführten, besprochenen Kompetenznachweise auf ePak mit dem Button **«speichern und abschliessen»** eingereicht. Das gedruckte, von der prüfenden Person und der lernenden Person unterschriebene Dokument wird im Personaldossier abgelegt.

### 5 **Archivierung**

Die Sicherheitskopie des digitalen Ausdrucks der erbrachten Kompetenznachweise und das Formular „Kompetenznachweise-Planung“ müssen mit den benutzten Hilfsmitteln (Protokollblätter oder anderen Dokumentationsblätter), welche die Beurteilung der Note ausführlich begründen, bis ein Jahr nach Lehrabschluss im Betrieb archiviert werden (Ende Oktober des Nachfolgejahrs).

### 6 **Wiederholung und Rekursfähigkeit**

Die Kompetenznachweise sind während der Ausbildung nicht wiederholbar.

Die betrieblichen Kompetenznachweise sind als Einzelbewertung in der Regel nicht rekursfähig. Gegen die für das Qualifikationsverfahren ermittelte Erfahrungsnote kann nach der offiziellen Noteneröffnung durch die kantonale Behörde rekuriert werden.

## **7      Zu beachten**

Das Erreichen der 26 Handlungskompetenzen, welche nicht mit einem Kompetenznachweis überprüft werden, muss während der gesamten Ausbildung verfolgt und in den strukturierten Besprechungen thematisiert und festgehalten werden!