



für Lehrpersonen zum Kompetenznachweis für den Modulabschluss

1. Allgemeines

Für die Durchführung und Bewertung von Kompetenznachweisen sind die Lehrpersonen des jeweiligen Moduls verantwortlich. Die Inhalte und Art des Kompetenznachweises müssen mit der modulverantwortlichen Lehrperson besprochen werden.

Je nach Modul (bzw. beruflicher Handlungskompetenz) werden schriftliche oder mündliche Prüfungen durchgeführt (vgl. Formen der Kompetenznachweise). Es ist auch möglich, kombinierte Formen durchzuführen.

Die Lehrpersonen informieren 4 Wochen vor Modulbeginn die Lehrgangslleitung sowie die Administration über die Form des Kompetenznachweises.

Die Prüfungstermine sowie die Prüfungsform werden den ErBi-Absolventinnen und ErBi-Absolventen spätestens zu Beginn des Moduls schriftlich bekannt gegeben und von diesen unterschrieben retourniert (vgl. Formular „Einladung Modulprüfung“).

2. Rahmenbedingungen

Jedes der 14 Module muss gesondert mit einem Kompetenznachweis ausgewiesen werden können. Wie viele Präzisierungen der beruflichen Handlungskompetenzen Fachfrau/Fachmann Betreuung (vgl. <http://savoirsocial.ch/dokumente>) erreicht werden müssen, wird in der Erfüllungsnorm Berufliche

Handlungskompetenzen Fachfrau/Fachmann Betreuung festgelegt. Diese Erfüllungsnorm ist bei den Inhalten bzw. Bewertung des Kompetenznachweises zu beachten (vgl. Anzahl zu erreichende und zwingende Präzisierungen). So hat beispielsweise das Modul 1B insgesamt 13 Präzisierungen der allgemeinen beruflichen Handlungskompetenz. Bedingung für das Erreichen dieser Handlungskompetenz ist, dass mindestens 8 Präzisierungen erreicht werden, die Präzisierungen *Grundlegende Kommunikationsregeln, Feedback sowie Abhängigkeiten in Betreuungsverhältnissen* sind dabei zwingend zu erreichende Präzisierungen. D. h. diese Themen müssen zwingend geprüft werden.

Kompetenznachweise variieren pro Semester (in Bezug auf Inhalte bzw. Prüfungsfragen, aber auch in Bezug auf die Prüfungsform).

Werden Module doppelt geführt, so werden die identischen Kompetenznachweise absolviert. Die Lehrpersonen erarbeiten den Kompetenznachweis gemeinsam.

Bei länger andauernden Modulen (ab 50 Semesterlektionen) können die Lehrpersonen auch Prüfungsschwerpunkte setzen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Schwerpunkte pro Semester variieren sowie die Erfüllungsnorm Berufliche Handlungskompetenz gewährleistet ist (vgl. oben).

Alle Kompetenznachweise der Ergänzenden Bildung verwenden das offizielle Titelblatt für Kompetenznachweise (vgl. Titelblatt Kompetenznachweis).

3. Zulassung

Die Präsenzzeit der ErBi-Absolventinnen und ErBi-Absolventen beträgt mind. 80% der Gesamtlektionen eines Moduls, damit Kompetenznachweise geprüft und anerkannt werden (vgl. Absenzenregelung ErBi - >Präsenzpflicht ErBi)



4. Formen der Kompetenznachweise

Folgende Formen der Kompetenznachweise sind möglich:

- Schriftliche Prüfung
- Mündliche Prüfung
- Präsentationen/Referate
- Fallanalysen (Theorie-Praxis)
- Theoretische Vertiefungsarbeiten

Es ist auch möglich zwei Prüfungsformen zu kombinieren (z.B. ein Referat zu einem ausgewählten Thema halten und am Schluss eine schriftliche Prüfung absolvieren).

ErBi-Absolventinnen und ErBi-Absolventen, welche aufgrund der Übergangslösung nur Teilmodule besuchen, können auch in einer anderen Form als die regulären ErBi-Absolventen geprüft werden (vgl. Merkblatt Übergangslösung ErBi).

5. Aufwand für Kompetenznachweise

Die Prüfungszeit und der Aufwand richten sich nach dem Umfang und Art der Kompetenznachweise sowie nach der Lektionenzahl des Moduls (vgl. Abschnitt Hinweise für Prüfungen).

6. Bewertung der Kompetenznachweise

Die Kompetenznachweise werden mit „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ bewertet. Die Information über das Bewertungsergebnis erfolgt schriftlich durch das Sekretariat.

Kompetenznachweise, welche mit „nicht erfüllt“ bewertet werden, enthalten stichwortartige Begründungen, weswegen die Absolventin/der Absolvent nicht die volle Punktzahl erhalten hat. Die Bewertung bzw. Begründung hat so zu erfolgen, dass diese für die Absolventin/den Absolventen während der Prüfungseinsicht nachvollziehbar ist.

Jeder Kompetenznachweis, welcher mit „nicht erfüllt“ bewertet wird, wird von einer 2. Expertin/Experten begutachtet und signiert.

7. Nachholen von Kompetenznachweisen

Erscheint eine ErBi-Absolventin/ ein ErBi-Absolvent nicht an der Prüfung, kann diese nachgeholt werden, sofern ein Arztzeugnis vorliegt. Dieses muss von der ErBi-Absolventin/dem ErBi-Absolventen an die Lehrgangslleitung gesendet werden (vgl. Absenzenregelung Präsenzpflcht ErBi).

Nachholtermine für schriftliche Prüfungen erfolgen am nächstmöglichen ordentlichen Prüfungstermin (siehe Website) und ist auf dem Titelblatt der Modulprüfung ersichtlich. Es wird eine separate Gebühr von CHF. 50,- erhoben.



8. Wiederholung von Kompetenznachweisen

Ein nichtbestandener Kompetenznachweis kann wiederholt werden. Für die Repetition wird eine separate Gebühr von Sfr. 50.- erhoben.

Jedes Modul wird mit einer Prüfung abgeschlossen. Die Modulabschlüsse können vor der nächsten Einreichung des Antrages auf Validierung höchstens einmal wiederholt werden. Bei nicht erfolgreich absolvierten Modulabschlüssen besteht ein Akteneinsichtsrecht beim Anbieter der Ergänzenden Bildung. Ob bei der Wiederholung nur die Prüfung wiederholt werden soll oder als Vorbereitung das ganze Modul nochmals besucht wird, kann nach der Durchsicht des Resultates besser entschieden werden. Haben Sie alle fehlenden Handlungskompetenzen (Module) abgeschlossen, muss erneut ein Antrag zur Validierung gestellt werden, d.h. Sie reichen das Dossier mit den Modulbestätigungen und/oder zwingenden Belegen erneut zur Beurteilung ein. Dieses Dossier wird beurteilt und Sie erhalten einen neuen Lernleistungsausweis. Diesen Prozess können Sie zweimal durchlaufen.

link: Das Handbuch zum Validierungsverfahren mit unter folgendem Link weiterführenden Details dazu:
https://nachholbildung.biz/web/site/assets/files/1072/handbuch_validierungsverfahren_teil1_v1_8_2020_203.pdf

Die Wiederholung der Prüfung findet am nächsten ordentlichen Prüfungstag statt. Der Termin für die Wiederholung des Kompetenznachweises ist auf dem Titelblatt der Modulprüfung ersichtlich. Nachbearbeitungen für schriftliche Arbeiten werden ebenfalls zu Beginn des Moduls festgelegt (vgl. Titelblatt der Modulprüfung)

9. Hinweise für schriftliche Prüfungen

Die Länge der Prüfung legt die Lehrperson in Abhängigkeit der Modullänge (Gesamtlektionenanzahl) fest. Für schriftliche Prüfungen sind 30 bis 40 Minuten (bei 20 Lektionen), 90 Minuten (bei 20-50 Lektionen) sowie 120-150 Minuten (bei mehr als 50 Lektionen) vorgesehen.

Die Prüfungsfragen bei schriftlichen Prüfungen orientieren sich an den Taxonomiestufen nach Bloom. Stärker als in der beruflichen Grundbildung liegt der Fokus in der Ergänzenden Bildung auf dem Theorie-Praxis-Transfer, also keine reine Wissensabfrage. Die Prüfungen werden ohne schriftliche Unterlagen durchgeführt.

10. Hinweise für mündliche Prüfungen

Mündliche Prüfungen beziehen sich auf die im Unterricht erarbeiteten Themen und beinhalten Beispiele aus der Praxis. Für mündliche Prüfungen sind (in Abhängigkeit der Gesamtlektionenanzahl) 15-20 Minuten (bei 20 Lektionen), 20-30 Minuten (bei 20-50 Lektionen) sowie 30-45 Minuten bis 1 Stunde (bei mehr als 50 Lektionen) vorgesehen.

11. Hinweise für Präsentationen/Referate

Präsentationen / Referate dauern, in Abhängigkeit der Gesamtlektionenanzahl sowie der Inhalte der Module, 15-20 Minuten (bei 20 Lektionen), 20-30 Minuten (bei 20 bis 50 Lektionen) und 30 Minuten bis zu 1 Stunde (bei mehr als 50 Lektionen). Eine allfällige Zusammenfassung umfasst ein bis zwei A4-Seiten (computergeschrieben).

Wenn kombinierte Kompetenznachweise (z.B. Referat und schriftliche Prüfung) kann die Dauer entsprechend von der Lehrperson angepasst werden.



12. Hinweise für schriftliche Fallanalysen / theoretische Vertiefungsarbeiten

Die schriftliche Arbeit umfasst 2-3 (bei 20 Lektionen), 3-5 (bei 20-50 Lektionen), 6-8 A4-Seiten (bei mehr als 50 Lektionen) und allenfalls eine Kurzpräsentation im Umfang von 5 bis 20min.

Die Kriterien für die Beurteilung der schriftlichen Arbeit sind den ErBi-Absolventinnen und ErBi-Absolventen bekannt und richten sich nach den Q-Standards der BFS (siehe educanet:16_QM Qualitätsmanagement/Q-Handbuch: Dokument Notengebung/StandardsPrüfen).

Für das Verfassen von schriftlichen Kompetenznachweisen gilt das Merkblatt „Formvorschriften schriftliche Arbeiten in der Ergänzenden Bildung“.

Berufsfachschule Winterthur

Judith Conrad
Rektorin