



1. Unterricht

Der Unterricht der Ergänzenden Bildung wird an der BFS, teilweise über TEAMS, im selbstregulierten Lernen (SRL) oder in Selbstlernkursen (SLK) durchgeführt. TEAMS- Lektionen, selbstreguliertes Lernen und die Selbstlernkurse finden zuhause statt. Exkursionen können in Absprache mit der Lehrgangsführung durchgeführt werden.

2. Zusammensetzung der Klassen

In den Klassen für die **allgemeinen** Handlungskompetenzen werden die Teilnehmenden aus den Fachbereichen Kind, Menschen mit Beeinträchtigung und Menschen im Alter gemeinsam unterrichtet. Die Lehrperson gewährleistet die Durchführung von spezifischem Unterricht in den jeweiligen Fachbereichen. Dies kann zum Beispiel in Form von Werkstattarbeiten oder spezifischen Texten erfolgen. In den **spezifischen** Handlungskompetenzen werden die Teilnehmenden des Kinderbereichs separat und die Teilnehmenden der Bereiche Menschen im Alter und Menschen mit Beeinträchtigung zusammen unterrichtet.

3. Berufliche Handlungskompetenzen

Ziel ist, dass die Teilnehmenden der Ergänzenden Bildung fehlende **berufliche** Handlungskompetenzen erwerben. Die entsprechend formulierten Leistungsziele der Ergänzenden Bildung dienen der Lehrperson dabei als Orientierungspunkt. Theorie-Praxis-Transfers sind deshalb sehr wichtig und stehen im Zentrum des Unterrichts. Schulische Leistungsziele, die für das Verständnis der beruflichen Leistungsziele unterstützend sind, können ebenfalls bearbeitet werden.

4. Leistungsziele

Für den Unterricht gelten allgemeine und spezifische Leistungsziele gemäss den Vorgaben zur *Präzisierung der beruflichen Handlungskompetenzen FaBe* (Savoiresocial, 2021). Die entsprechenden allgemeinen und spezifischen Leistungsziele der Ergänzenden Bildung sind im Bildungsplan 2021 ersichtlich.

5. Lehrmittel

Die Pflichtliteratur ist das FaBe-Lehrmittel des Careum-Verlages 2021 und entspricht der jeweiligen Handlungskompetenz.

6. Kursverantwortliche

Für jeden Kurs ist eine Lehrperson verantwortlich. Diese überprüft laufend die fachlichen Handlungskompetenzen und legt in Absprache mit der Lehrgangsführung den Kompetenznachweis fest.

7. Kompetenznachweise

Alle Kurse werden mit einem Kompetenznachweis abgeschlossen. Für die Durchführung und Bewertung von Kompetenznachweisen ist die Lehrperson des jeweiligen Kurses verantwortlich. Alle Kompetenznachweise werden in digitaler Form archiviert. Dies bedeutet, dass die Lehrperson alle Kompetenznachweise entweder bereits in digitaler Form von den Teilnehmenden verlangt oder von den Kompetenznachweisen ein digitales Dokument erstellt (z.B. Foto von Flipchart-Blatt).

Je nach Kurs (bzw. beruflicher Handlungskompetenz) werden schriftliche oder mündliche Prüfungen



durchgeführt (vgl. Formen der Kompetenznachweise). Es ist auch möglich, kombinierte Formen durchzuführen.

Die Lehrperson informiert 4 Wochen vor Kursbeginn die Lehrgangsleitung über die Form des Kompetenznachweises.

Die Prüfungstermine sowie die Prüfungsform werden den ErBi-Teilnehmenden zu Beginn des Kurses schriftlich bekannt gegeben und von diesen unterschrieben retourniert (vgl. Formular „Einladung Kompetenznachweis“).

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

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

7.1 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 einer ausgewählten Handlungskompetenz halten und am Schluss eine schriftliche Prüfung absolvieren).

Aufträge für die SRL-Zeit werden als Pflicht-Bestandteil eines Kompetenznachweises gezählt und mit (wenigen) Beurteilungskriterien als erfüllt/nicht erfüllt bewertet.

7.2 Aufwand für Kompetenznachweise

schriftliche Prüfungen:

Die Länge der Prüfung legt die Lehrperson in Abhängigkeit der Kurslänge (Gesamtlektionenzahl) fest. Für schriftliche Prüfungen sind folgende Prüfungslängen vorgesehen:

- bis 10 Lektionen: 20 Minuten
- von 11 bis 20 Lektionen: 30 bis 40 Minuten
- von 20 bis 30 Lektionen: 60 Lektionen
- von 30 bis 50 Lektionen: 90 Minuten

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 sollte keine reine Wissensabfrage stattfinden. Die Prüfungen werden ohne schriftliche Unterlagen durchgeführt.

mündliche Prüfungen:

Mündliche Prüfungen beziehen sich auf die im Kurs erarbeiteten Handlungskompetenzen und beinhalten Beispiele aus der Praxis.

Für mündliche Prüfungen sind vorgesehen (in Abhängigkeit der Gesamtlektionenzahl)

- bis 10 Lektionen: zirka 10 Minuten
- von 11 bis 20 Lektionen: 15-20 Minuten
- von 20 bis 30 Lektionen: 20-30 Minuten (bei 20-50 Lektionen)
- von 30 bis 50 Lektionen: 30-45 Minuten bis 1 Stunde vorgesehen

Präsentationen/Referate:

Präsentationen / Referate dauern, in Abhängigkeit der Gesamtlektionenzahl sowie der Inhalte der Kurse,

- bis 10 Lektionen: zirka 10 Minuten
- von 11 bis 20 Lektionen: 15-20 Minuten
- von 20 bis 30 Lektionen: 20-30 Minuten
- von 30 bis 50 Lektionen: 30 Minuten bis 1 Stunde



Fallanalysen / theoretische Vertiefungsarbeiten: Die schriftliche Arbeit umfasst

- bis 10 Lektionen: 1-2 A4-Seiten
- von 11 bis 20 Lektionen: 2-3 A4-Seiten
- von 20 bis 30 Lektionen: 3-5 A4-Seiten
- von 30 bis 50 Lektionen: 6-8 A4-Seiten
- bei mehr als 50 Lektionen: allenfalls eine zusätzliche Kurzpräsentation im Umfang von 5 bis 20 Minuten.

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

Sprache: Die Arbeit ist in fachgerechter, verständlicher Sprache, unter Einhaltung von grammatikalischen, orthographischen sowie geschlechtsspezifischen Regeln zu verfassen.

Der Beurteilungsraster wird bei den einzelnen Punkten zusätzlich versprachlicht.

7.3 Formatierung / Layout

Bestandteile der schriftlichen Vertiefungsarbeit sind:

- Formular F4.3-02 Ergebnis Kompetenznachweis
- Titelblatt mit folgenden Angaben:
 - a) Titel
 - b) Verfasser / Verfasserin: Name, Adresse, E-Mail
 - c) Abgabedatum
- Inhaltsverzeichnis
- Geschriebener Text
- Formular F4.3-05 Eigenständigkeitserklärung Kompetenznachweis ErBi

7.4 Datenschutz

Alle Angaben zu Personen oder Organisationen sind zu verändern bzw. unkenntlich zu machen.

7.5 Bewertung der Kompetenznachweise

Die Kompetenznachweise werden mit „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ bewertet.

Aufträge für die SRL-Zeit werden als Pflicht-Bestandteil eines Kompetenznachweises gezählt und mit der Beurteilung erfüllt/nicht erfüllt bewertet.

Es findet keine Kommunikation mit den Teilnehmenden über die erreichte Punktzahl oder über die Prüfung statt.

Die Information über das Bewertungsergebnis wird zusammen mit der Bestätigung des Kompetenznachweises per Post zugestellt. Diese werden im Rahmen des Validierungsverfahrens im Kanton Zürich zum Eidgenössischen Fähigkeitszeugnis Fachfrau/Fachmann Betreuung anerkannt.

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

Jeder Kompetenznachweis, welcher mit „nicht erfüllt“ bewertet wird, wird von der Lehrgangsführung Ergänzende Bildung oder einer anderen Lehrperson mit einer Zweitkorrektur begutachtet und signiert.

7.6 Nachholen von Kompetenznachweisen

Erscheint eine Teilnehmerin/ein Teilnehmer nicht an der Prüfung, kann diese nachgeholt werden, sofern ein Arztzeugnis vorliegt. Dieses muss an die Lehrgangsführung gesendet werden.

Der Nachholtermin für Prüfungen erfolgt am nächstmöglichen ordentlichen Prüfungstermin. Dieser ist auf der Einladung Kompetenznachweis ersichtlich. Es wird eine separate Gebühr von CHF. 50,- erhoben.



7.7 Wiederholung von Kompetenznachweisen

Wird die notwendige Punktzahl bei einem Kompetenznachweis nicht erfüllt, kann der Kompetenznachweis **einmal** wiederholt werden.

Ablauf: nicht erreichte Punktzahl

Die Lehrperson leitet den KNW inklusive Bewertung an die Lehrgangsleitung der Ergänzenden Bildung weiter. Diese macht innerhalb einer Woche eine Zweitkorrektur und gibt eine Rückmeldung an die Lehrperson.

Ergeben beide Korrekturen das Resultat „nicht erfüllt“, bespricht die Lehrperson den Kompetenznachweis mit den betroffenen Teilnehmenden. Es ist darauf zu achten, dass die detaillierte Bewertung den Teilnehmenden nicht gezeigt wird. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, den geleisteten KNW zu verbessern bis zum Datum der Nachbearbeitung (Bekanntgabe auf der Einladung zum Kompetenznachweis). Für die Repetition wird eine separate Gebühr von CHF. 50.- erhoben.

Die Wiederholung der Prüfung findet am nächstmöglichen ordentlichen Prüfungstag statt. Dieser ist auf der Einladung Kompetenznachweis ersichtlich. Es wird eine separate Gebühr von CHF. 50,- erhoben.

Ablauf: nicht erreichte Präsenzzeit

Wird die Präsenzzeit nicht erfüllt, ist der KNW nicht erfüllt. Die Teilnehmenden können ein Gesuch an die Lehrgangsleitung Ergänzende Bildung stellen und besondere Umstände geltend machen. Die Teilnehmenden können nochmals den ganzen Kurs wiederholen und einen vollständig neuen Kompetenznachweis erstellen.

8. Präsenzzeit

Damit Kompetenznachweise anerkannt und geprüft werden, muss folgende Präsenzzeit erfüllt sein:

- Kurse bis 10 Lektionen Präsenzzeit:
pro Kurs wird eine Anwesenheit von 100% verlangt. Wenn weniger als 100% der Unterrichtszeit besucht wurde, muss der ganze Kurs wiederholt werden.
- Kurse bis 20 Lektionen Präsenzzeit:
pro Kurs wird eine Anwesenheit von 100% verlangt. In begründeten Fällen kann ein Antrag zur Nachholung einzelner Lektionen (max. 10% der Kursdauer) an die Leitung Ergänzende Bildung gestellt werden. Kompetenznachweise sowie schriftliche Arbeiten werden erst nach der Nachholung anerkannt und bewertet.
- Kurse ab 21 Lektionen Präsenzzeit:
pro Kurs wird eine Anwesenheit von 100% verlangt. In begründeten Fällen kann ein Antrag zur Nachholung einzelner Lektionen (max. 20% der Kursdauer) an die Leitung Ergänzende Bildung gestellt werden. Kompetenznachweise sowie schriftliche Arbeiten werden erst nach der Nachholung anerkannt und bewertet.

8.1 Entschuldigungsgründe

Als Gründe für eine Entschuldigung von Fehlzeiten gelten ausschliesslich die aufgeführten Ausnahmen:

- Krankheit und Unfall
- Aussergewöhnliche Ereignisse in der Familie
- Zugverspätungen von mehr als 10 Minuten

Keine Entschuldigungs- und Dispensationsgründe sind (Beispiele):

- Arzt- und Zahnarztbesuche (ausgenommen Notfälle)
- Ferien

Grundsätzlich haben Teilnehmende die Kurse vollständig zu besuchen und sich im Falle einer Abwesenheit ordnungsgemäss, bei der betreffenden Lehrperson, per E-Mail abzumelden.

Jede Lehrperson führt im Präsenzunterricht eine Absenzenliste und fordert die Unterschrift der Teilnehmenden ein. Beim Unterricht über TEAMS ist die Kamera **verpflichtend** einzuschalten. Das Bild der Teilnehmenden wird von der Lehrperson als „anwesend“ vermerkt.

Die Präsenzzeit der Teilnehmenden muss gemäss Reglement erfüllt sein, damit Kompetenznachweise



Merkblatt für Lehrpersonen der Ergänzenden Bildung

D4.1-06B



Berufsfachschule Winterthur
Lehrgangsleitung / Stand 29.08.2024
5/5

geprüft und anerkannt werden (siehe Präsenzzeit). Allfällige Ausnahmen sind zwingend mit der Lehrgangsleitung zu besprechen.

9. Kopierkarte

Die Teilnehmenden können eine Kopierkarte für CHF 20.-- (inkl. Kopiergeld) gegen Bezahlung im Sekretariat (M018) erwerben.

10. Mediothek

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, während der Dauer des besuchten Kurses die Mediothek der Berufsfachschule Winterthur zu nutzen.