oda soziales Bern
Zentrum für Sozialberufe

Leitfaden zur vorgegebenen praktischen Arbeit VPA

Fachfrau / Fachmann Betreuung EFZ

Präzisierungen des Kantons Bern

Stand: 20.10.2026

Gültig für das QV 2027

Die in diesem Leitfaden erwähnten Dokumente finden Sie auf:
SAVOIRSOCIAL: Ausbildung FaBe: Qualifikationsverfahren FaBe

Inhaltsverzeichnis

Das QV beginnt! 3
1. Beteiligte Personen der VPA 4
2. Umfang, Dauer, Sprache, zeitlicher Ablauf und Ort der VPA 5
2.1 Ausführungen zu den Praxisaufgaben (Position 1) 5
2.2 Ausführungen zum Fachgespräch (Position 2) 6
3. Vorbereitung der VPA im PkOrg 7
3.1 Aufgaben der Kandidatin oder des Kandidaten vor der VPA 8
3.2 Aufgaben der verantwortlichen Fachperson (VF) vor der VPA 9
4. Durchführung der VPA 10
4.1 Aufgaben der verantwortlichen Fachperson (VF) am Tag der VPA 10
4.2 Aufgaben der Kandidatin oder des Kandidaten am Tag der VPA 10
4.3 Rolle und Aufgaben der Prüfungsexpertinnen und -Experten während der Durchführung der VPA 11
4.4 Einhaltung der Prüfungszeit pro Aufgabe 12
5. Bewertung der VPA durch die Prüfungsexpertin, den Prüfungsexperten 13
6. Instrumente 14
7. Durchführung der VPA bei Krankheit/ Unfall 15
8. Nützliche Merkblätter 16

Das QV beginnt!

Guten Tag

Seit dem Qualifikationsverfahren 2024 wird in der gesamten Schweiz nach der neuen Bildungsverordnung Fachfrau/Fachmann Betreuung in Form einer VPA (**V**orgegebene **P**raktische **A**rbeit) geprüft.

Dieser Leitfaden richtet sich an die Kandidierenden, die verantwortlichen Fachpersonen des Betriebs, sowie an die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten.

Aus Gründen des inklusiven und gendergerechten Sprachgebrauchs wird in diesem Leitfaden, wann immer möglich eine neutrale Schreibweise bevorzugt. Ist dies nicht möglich, wird aus Gründen des Leseflusses sowohl die weibliche wie auch die männliche Schreibweise verwendet.

Der vorliegende Leitfaden präzisiert die Vorgaben zur VPA

- In Art. 17ff. der Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Fachfrau/ Fachmann Betreuung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 21. August 2020

sowie den dazugehörigen

- Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung vom 16.02.2023 (Stand am 30.11.2023)

Gleichzeitig werden in diesem Leitfaden die Abläufe im PkOrg berücksichtigt.

Haben Sie trotzdem noch Fragen? Dann melden Sie sich via Mail:
qv.fabe@oda-soziales-bern.ch

oder rufen Sie uns an: 031 331 54 18 (Dienstag, Donnerstag und Freitag jeweils 08.30Uhr bis 12.00Uhr, am Donnerstag ebenfalls 13.30Uhr bis 16.30 Uhr)

Ich wünsche allen Kandidierenden ein erfolgreiches QV!

Jasmin Wirz
Prüfungsleiterin QV FaBe

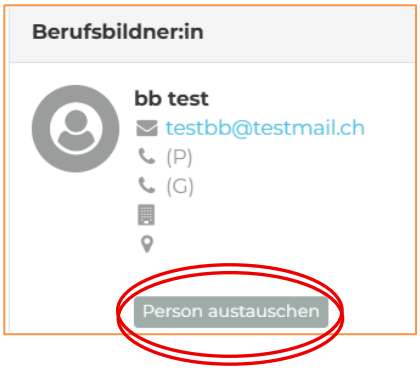
1. Beteiligte Personen der VPA

Für die Durchführung des Qualifikationsverfahrens FaBe wird im Kanton Bern die Webapplikation PkOrg genutzt.

Im PkOrg unterscheiden sich die Bezeichnungen der verschiedenen Rollen teilweise von den in den Betrieben geläufigen Bezeichnungen. Daher ist es wichtig, die untenstehende Tabelle zu beachten. Während dem QV werden die Bezeichnungen der rechten Spalte verwendet!

Bezeichnung	Betriebliche Abkürzung	Bezeichnung im PkOrg
Bildungsverantwortliche Bildungsverantwortlicher	BBV oder BV	BB
Berufsbildnerin Berufsbildner	BB	-
Verantwortliche Fachperson	-	VF
Kandidatin Kandidat	KAN	KAN
Prüfungsexpertin Prüfungsexperte	PEX	-
Hauptexpertin Hauptexperte	HEX	HEX
Nebenexpertin Nebenexperte	NEX	NEX
Validexpertin Validexperte	VEX	VEX

! Sollten Sie fälschlicherweise im Registrationsprozess die beiden Rollen BB und VF vertauscht oder eine falsche Person ausgewählt haben, können Sie diese noch bis am 31.12.2026 ändern, indem Sie im Prozessschritt «Personen-Registrierung» den Button «Person austauschen» anklicken.



2. Umfang, Dauer, Sprache, zeitlicher Ablauf und Ort der VPA

Im Qualifikationsbereich VPA stellen die Kandidierenden die Handlungskompetenzen des Bildungsplans unter Beweis. Im Fokus steht die Betreuung im Alltag. Dazu führen sie vier Praxisaufgaben durch. Nach den vier Praxisaufgaben bereiten sie sich mittels einer Reflexionsaufgabe auf das anschliessende Fachgespräch mit zwei Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten (PEX) vor. Diese bewerten die Ausführung der Aufgaben und das Fachgespräch.

Die VPA dauert insgesamt 4 Stunden und wird in zwei Positionen aufgeteilt:
Position 1 «Praxisaufgaben»
Position 2 «Fachgespräch»

! Die Durchführungssprache während der ganzen VPA ist **Deutsch** (Hochdeutsch oder Schweizerdeutsch).

Der Ablauf am VPA-Tag sieht wie folgt aus, **Prüfungsteile sind blau** markiert:

Tätigkeiten	**Wer?**	**Dauer**
Empfang der PEX im Betrieb	KAN	Je nach Bedarf oder nach vorheriger Vereinbarung zwischen den betroffenen Personen
PEX werden in den Raum geführt, in dem sie sich für die Prüfung vorbereiten		
Durchführung der Praxisaufgabe 1	KAN	15 Minuten
Durchführung der Praxisaufgaben 2-4	KAN	2 Stunden und 45 Minuten
Pause	PEX KAN	30 Minuten
Auswahl und Kommunikation der zu reflektierenden Situation durch die PEX	PEX KAN	5 Minuten
Vorbereitung auf das Fachgespräch (Reflexionsaufgabe)	KAN	30 Minuten
Parallel dazu: Vorbereitung auf das Fachgespräch	PEX	
Durchführung Fachgespräch: Präsentation der Reflexionsaufgabe durch KAN Fragen der PEX	 KAN PEX	30 Minuten, davon: 10 Min. 20 Min.
Bewertung der VPA Findet im Anschluss an die VPA im Betrieb statt	PEX	Ca. 1 Stunde und 30 Minuten

2.1 Ausführungen zu den Praxisaufgaben (Position 1)

Die Praxisaufgabe 1 «Einführung für die Prüfungsexpert*innen» (ab Seite 2) dauert 15 Minuten. Sie dient dazu, den PEX den Kontext im Betrieb und die geplanten Praxisaufgaben zu erläutern (vgl. Punkt 4.2). Während der Praxisaufgabe 1 sind keine betreuten Personen anwesend.

Der Zeitbedarf der Praxisaufgaben 2 – 4 kann variieren. Eine Praxisaufgabe darf jedoch nicht weniger als 30 Minuten und nicht mehr als 1 Stunde und 45 Minuten dauern. Die Gesamtzeit der drei Praxisaufgaben ist auf 2 Stunden und 45 Minuten festgelegt. Die Praxisaufgaben 2 - 4 beziehen sich auf das Betreuen im Alltag, deshalb sind betreute Personen miteinbezogen. Eine allfällige Zeit ohne betreute Personen ist so kurz wie möglich zu halten und darf über alle 3 Praxisaufgaben hinweg 15 Minuten nicht überschreiten. Bei der Umsetzung der Praxisaufgaben im Berufsalltag ist eine Anpassung des geplanten Ablaufs möglich (vgl. Punkt 4.2).

2.2 Ausführungen zum Fachgespräch (Position 2)

Im Anschluss an die Durchführung der Praxisaufgaben 1 - 4 steht der/dem KAN eine 30-minütige Pause zu.

Nach der Pause bereitet sich die/der KAN während 30 Minuten mithilfe des Dossiers «Fachgespräch: Ablauf/Struktur, Vorbereitung, Bewertungskriterien, Fragen» (ab Seite 11) auf das Fachgespräch vor. Die/der KAN führt dazu eine Reflexion anhand von Fragestellungen durch (vgl. Punkt 4.2).

! Die Reflexion besteht inhaltlich aus **einer kurzen und konkreten Situation** aus einer der absolvierten Praxisaufgaben. Diese Situation wählen die PEX aus und teilen sie der/dem KAN unmittelbar vor der Reflexionsaufgabe schriftlich mit.

Die PEX bereiten ihrerseits das Fachgespräch vor (vgl. Punkt 4.3).

Das Fachgespräch dauert 30 Minuten. In den ersten 10 Minuten stellt die/der KAN die von ihr/ihm vorbereitete Reflexions-Situation vor. In den restlichen 20 Minuten folgen drei Fragen der PEX zur Reflexion (max. 5 Minuten) sowie in der restlichen Zeit fachliche Fragen zur Ausführung der Praxisaufgaben.

3. Vorbereitung der VPA im PkOrg

Bezeichnung	Abkürzung im PkOrg	Aufgaben und Verantwortung
Kandidatin, Kandidat und Bildungsverantwortliche	KAN BB	Gemeinsam mit der/dem BB führt die/der KAN gemäss «Kurzanleitung Registration ins PkOrg» das 1. Login ins PkOrg durch.
Bildungsverantwortliche	BB	Führt ebenfalls den Login-Prozess gemäss Anleitung «Kurzanleitung Registration ins PkOrg» (Schritt 12) durch. Danach kann die/der BB die verantwortliche Fachperson eintragen/einladen.
Verantwortliche Fachperson	VPA-VF oder VF	Bekommt auf PkOrg eine automatische Anfrage. Durch die Zusage ergibt sich der Zugang (Login) ins PkOrg. Die/der VF legt den Startblock, wie auch den VPA-Tag auf PkOrg fest. **Prozess offen ab: 2.11.2026, 09:00Uhr**
Kandidatin, Kandidat	KAN	Die/der KAN signiert den von der VF ausgewählten Termin für die VPA. Die/der KAN plant die VPA im PkOrg und signiert die Planung (s. Merkblatt und Checkliste im Kapitel 8 dieses Leitfadens).
Verantwortliche Fachperson	VPA-VF oder VF	Prüft die schriftliche Planung der/des KAN gemäss Vorgaben (s. Merkblatt und Checkliste im Kapitel 8 dieses Leitfadens) und bestätigt mit ihrer/seiner Signatur die Einhaltung dieser Vorgaben.

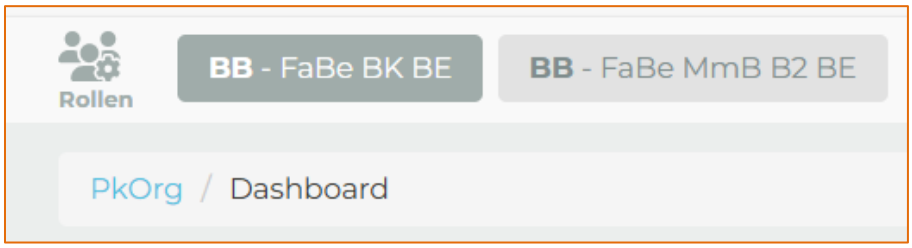
! Bitte beachten Sie, dass Sie einzelne Arbeitsschritte im PkOrg nur im korrekten Mandanten und/oder in der korrekten Rolle ausführen können. Dazu wählen Sie oben links die korrekte Rolle oder den korrekten Mandanten an:

Ansicht, wenn eine Person sowohl BB als auch VF ist:



Wollen Sie beispielsweise den Startblock und das Datum der VPA auswählen, müssen Sie dies in der Rolle der/des VF machen!

Ansicht der zwei Mandanten «BK» (Berufskenntnisse) und «VPA» (hier Bezeichnung «…B2 BE»):



Mit «klick» auf das entsprechende Kästchen können Sie den Mandanten wechseln!

3.1 Aufgaben der Kandidatin oder des Kandidaten vor der VPA

Die/der KAN plant die VPA in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Fachperson, respektive, unter Berücksichtigung der Vorgaben zur Planung (s. Merkblatt und Checkliste im Anhang dieses Leitfadens) direkt im PkOrg. Dabei kann sie/er die Reihenfolge der Aufgaben 2 - 4 selbst festlegen.
Die Planung dient als Orientierung für die PEX. Bei der Erstellung der Planung achtet die/der KAN darauf, die im VPA-Dossier aufgeführten «Rahmenbedingungen der Aufgaben» strikt einzuhalten.

Die Planung findet während der Arbeitszeit der Kandidatin, des Kandidaten statt. Für die Planung der VPA gibt es keine zeitliche Vorgabe oder Empfehlung durch den Kanton Bern.
Wichtig bei der Planung der VPA: Die VPA findet zwischen Montag und Freitag (im Bereich MmB ist auch Samstag möglich) statt. VPAs an Schul- oder Sonntagen sind nicht gestattet.
Startzeit für die VPA: Frühestens um 07.00 Uhr, spätestens um 14:00 Uhr.
(14.00 Uhr = Ca. 15 Minuten Ankunft, 4h Durchführung, 30 Minuten Pause, 5 Minuten Auswahl der zu reflektierenden Situation, 1,5h Bewertung = Ca. 20h Ende).

SAVOIRSOCIAL stellt eine Planungsvorlage zur Verfügung *(vgl.* «Vorlage zeitliche und inhaltliche Planung VPA». Da das Qualifikationsverfahren im Kanton Bern über PkOrg abgewickelt wird, wird die Planung jedoch direkt im PkOrg getätigt. Die Planungsvorlage von SAVOIRSOCIAL kann zu Übungszwecken verwendet werden.

Inhaltliche Vorgaben zur Planung im Kanton Bern finden Sie im Anhang dieses Leitfadens im *«Merkblatt für Kandidierende zur Planung der VPA im PkOrg»* und in der *«Checkliste für Kandidierende und VF zur Planung der VPA»*.

Für die Praxisaufgaben 2 – 4 ordnet die/der KAN jeweils ein Wahlziel zu (vgl. Dossier Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA) für Kandidat*innen (ab Seite 4).

Die Eingabefrist für die Planung (auf PkOrg und im Daten- und Ablaufplan QV 2027 ersichtlich) muss durch die/den KAN eingehalten werden. Nach Abschluss der Planung signiert die/der KAN die Planung im PkOrg.

Die/der VF muss die Planung ebenfalls vor Ablauf der Eingabefrist prüfen *(vgl. «Merkblatt für Betriebe und verantwortliche Fachpersonen (VF) vor und während der VPA» und «Checkliste für Kandidierende und VF zur Planung der VPA»)* und im Anschluss signieren.

Danach wird die Planung durch das Validteam geprüft. Entspricht die Planung den vorgegebenen Rahmenbedingungen, ist vollständig, übersichtlich und klar verständlich, wird sie freigegeben.
Wird die Planung zurückgewiesen, muss diese innerhalb von **3 Arbeitstagen** überarbeitet, durch die/den KAN und die/den VF erneut signiert und danach eingereicht werden.

! Die validierte VPA-Planung ist **verbindlich**!
Änderungen der Anzahl der betreuten Personen und/ oder Hilfspersonen, welche Einfluss auf den erlaubten Betreuungsschlüssel haben, müssen erneut vor dem Start der VPA bewilligt werden!

3.2 Aufgaben der verantwortlichen Fachperson (VF) vor der VPA

Die verantwortliche Fachperson unterstützt mit geeigneten Rahmenbedingungen die Vorbereitung der VPA:

- Die/der VF liest die Planung der/des KAN und prüft diese auf die vorgegebenen Rahmenbedingungen von SAVOIRSOCIAL, die des Kantons Bern und auf den eigenen betrieblichen Kontext, respektive auf die Durchführbarkeit. Die Planung wird nach erfolgter Prüfung durch die/den VF im PkOrg signiert.

! Beachten Sie zur Überprüfung der Planung das *«Merkblatt für Betriebe und verantwortliche Fachpersonen (VF) vor und während der VPA»* und die *«Checkliste für Kandidierende und VF zur Planung der VPA»!*

4. Durchführung der VPA

4.1 Aufgaben der verantwortlichen Fachperson (VF) am Tag der VPA

Die verantwortliche Fachperson unterstützt mit geeigneten Rahmenbedingungen den reibungslosen Ablauf der VPA:

- Die/der VF stellt am Prüfungstag folgende Räume zur Verfügung:

  Ein Raum für: Praxisaufgabe 1
  Vorbereitung der PEX auf das Fachgespräch
  Durchführung Fachgespräch
  abschliessende Bewertung

! Der Raum muss für die Prüfungssituation entsprechend eingerichtet sein!
Ein Tisch und Stühle in angemessener (Erwachsenen-)Höhe müssen vorhanden sein!
Der Raum muss störungsfrei, geschlossen, bestenfalls WLAN-fähig sein!

- Die/der VF informiert die PEX über den Zeitpunkt, zu dem der Raum freigegeben werden muss. Die Mindestzeit von 1,5 Stunden für die Bewertung soll dabei nicht unterschritten werden. Überschreitet die Bewertungszeit von 1,5 Stunden die Öffnungszeiten des Betriebes, muss im Vorfeld festgelegt werden, wer für diese Zeitspanne im Betrieb verbleibt (dies kann, muss aber nicht die/der VF sein).

- Des Weiteren stellt die/der VF **einen Raum oder ruhigen Ort** zur Verfügung, in dem sich die/der KAN allein und ungestört auf das Fachgespräch vorbereiten kann.
  Auch dieser Raum/Ort muss störungsfrei sein!

- Kommt es am Tag der VPA zu unvorhergesehenen Veränderungen der Planung, beispielsweise aufgrund von Ferien oder Krankheit der betreuten Personen, welche sich auf die Praxisaufgaben auswirken, stellt die/der VF gemeinsam mit der/dem KAN sicher, dass die validierte und freigegebene Planung immer noch eingehalten wird.
  Die validierte VPA-Planung ist **verbindlich**!

4.2 Aufgaben der Kandidatin oder des Kandidaten am Tag der VPA

Vorzugsweise empfängt die/der KAN die PEX im Betrieb und zeigt ihnen den Raum für die Vorbereitung und Durchführung des Fachgespräches.

Die VPA beginnt: Die/der KAN führt die Praxisaufgaben (Position 1) durch. Sie/er beginnt mit der Praxisaufgabe 1 (Dauer: 15 Minuten), in welcher sie/er die nachfolgenden 3 Praxisaufgaben vorstellt. Während der restlichen 2 Stunden und 45 Minuten führt die/der KAN die Praxisaufgaben 2 - 3 - 4 durch. Die Details zu den Aufgabenstellungen sind im Dokument von SAVOIRSOCIAL festgehalten. Die Praxisaufgaben werden jährlich durch eine Arbeitsgruppe von SAVOIRSOCIAL neu definiert.

Die validierte Planung ist verbindlich. Bei Abweichungen zur validierten Planung infolge unvorhergesehener Ereignisse trifft die/der KAN die notwendigen Massnahmen, passt die Planung entsprechend der Situation an und setzt sie um.

Nach Ablauf der Praxisaufgaben 1 – 4 (Position 1) findet eine 30-minütige Pause statt.

Nach der Pause beginnen die Vorbereitung und danach die Durchführung des Fachgespräches (Position 2).

Bevor sich die/der KAN an den ruhigen Ort zurückzieht, meldet sie/er sich bei den PEX. Dort wird ihr/ihm die vorgegebene Reflexionsaufgabe schriftlich ausgehändigt. Danach begleitet eine/ein PEX die/den KAN an den von der verantwortlichen Fachperson vorgesehenen ruhigen Ort und die 30-minütige Reflexion beginnt.

Die/der KAN führt die Reflexion allein durch. Hierzu sind Papier und Schreibzeug erlaubt.

Die/der KAN darf die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse als Hilfsmittel während der Reflexion nutzen. Ebenfalls erlaubt sind die Unterlagen «Fachgespräch: Ablauf/Struktur, Vorbereitung, Bewertungskriterien, Fragen» (ab Seite 11).

Die Notizen zur Reflexion dürfen an das anschliessende Fachgespräch mitgenommen werden. Nach Ablauf der 30 Minuten holt die/der PEX die/den KAN wieder ab.

Das 30-minütige Fachgespräch ist wie folgt aufgebaut: In den ersten 10 Minuten erläutert die/der KAN den PEX seine Reflexion. Im Anschluss stellen die PEX während 20 Minuten Fragen.

Mehr Informationen zum Fachgespräch sind im Dokument Dossier Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA) für Kandidat*innen ab Seite 11 festgehalten.

4.3 Rolle und Aufgaben der Prüfungsexpertinnen und -Experten während der Durchführung der VPA

Die PEX beobachten und protokollieren die Durchführung der Praxisaufgaben durch die/den KAN. Eine/ein PEX verfasst ein Verlaufsprotokoll der Durchführung. Die/der zweite PEX macht sich anhand der Leistungsziele und Bewertungskriterien Handnotizen. Protokolliert wird wahlweise offline im Word oder von Hand.

Die PEX greifen nicht in die Situation ein – ausser, wenn die Sicherheit, die Würde oder die Wahrung der Intimsphäre von betreuten Personen gefährdet wäre.

Nach Beendigung der Praxisaufgaben (Position 1) ziehen sich die PEX in den zur Verfügung gestellten Raum zurück. Dort wählen Sie eine Situation aus den durchgeführten Praxisaufgaben aus, welche die/der KAN reflektieren wird. Diese Situation wird der/dem KAN unmittelbar vor

der 30-minütigen Reflexion schriftlich mit der folgenden Vorlage «Vorlage für die Mitteilung der Situation» mitgeteilt.
Anschliessend bereiten die PEX sich auf das Fachgespräch (Position 2) vor.

Nach der Vorbereitung des Fachgespräches, führen die PEX das 30-minütige Fachgespräch durch. Informationen dazu finden sich im «Leitfaden zum Fachgespräch für die Prüfungsexpert*innen» von SAVOIRSICIAL.

Abschliessend bewerten die PEX die VPA im Betrieb.

4.4 Einhaltung der Prüfungszeit pro Aufgabe

Die Einhaltung der geplanten Zeit ist kein Bewertungskriterium weder bei der Praxisaufgabe 1 noch bei der 10-minütigen Präsentation der Reflexionsaufgabe im Fachgespräch. Nachfolgend wird der Umgang mit einer Über- oder Unterschreitung der Zeit beschrieben.

Zeitüberschreitung und Zeitunterschreitung bei der Praxisaufgabe 1 und der 10-minütigen Reflexion im Fachgespräch:
Ca. zwei Minuten vor Abschluss der Praxisaufgabe 1 und der Präsentation der Reflexionsaufgabe im Fachgespräch weist die/der PEX die/den KAN auf die ablaufende Zeit hin, damit sie/er die Aufgabe abschliessen kann.
Wenn die/der KAN in der Praxisaufgabe 1 oder bei der Präsentation der Reflexionsaufgabe im Fachgespräch früher fertig ist, weist die/der PEX sie, ihn auf die verbleibende Zeit hin. Die/der KAN entscheidet, ob sie/er noch etwas beifügen möchte. Die nächste Aufgabe oder der Beginn der Fragen im Falle des Fachgesprächs, beginnt erst nach Ablauf der vorgesehenen Zeit.

Zeitüberschreitung und Zeitunterschreitung bei den Praxisaufgaben 2-4:
Die Praxisaufgaben 2 - 4 sind der aktuellen Situation anzupassen. Die Zeit kann daher von der Planung leicht abweichen. Damit die weiteren Praxisaufgaben durchgeführt werden können, wird der/dem KAN jedoch eine maximale Zeitüber- oder Zeitunterschreitung von 10 Minuten pro Praxisaufgabe empfohlen. Dabei sind die festgelegte Mindestdauer von 30 Minuten sowie die Höchstdauer von 105 Minuten einzuhalten. Die Gesamtzeit der drei Praxisaufgaben ist auf 2 Stunden und 45 Minuten festgelegt. Die/der KAN ist für das Zeitmanagement in den Praxisaufgaben 2-4 verantwortlich.
Die *«optimale Umsetzung der Zeitplanung im vorgegebenen Rahmen»* ist eines der transversalen Bewertungskriterien.

Eine allfällige Wegzeit zwischen der Praxisaufgabe 1 und der Praxisaufgabe 2 ist nicht Prüfungszeit.
Die übrigen Wechsel/Übergänge zwischen den Praxisaufgaben 2 und 3, sowie 3 und 4 gehören zur Durchführung der VPA. Die Gestaltung dieser Übergänge sind ein Bestandteil der Aufgaben und die Prüfungszeit läuft weiter.

Für die Einhaltung der Prüfungszeit während der Praxisaufgabe 1, der Start und Endzeit der Praxisaufgaben 2 – 3 – 4 in ihrer Gesamtheit (2h 45 Minuten), der 30-minütigen Reflexionsaufgabe sowie des Fachgesprächs sind die PEX verantwortlich.

5. Bewertung der VPA durch die Prüfungsexpertin, den Prüfungsexperten

Die PEX bewerten die Praxisaufgaben und das Fachgespräch anhand der Leistungsziele und der dazugehörigen Kriterien im jeweiligen Bewertungsraster (*vgl. «Bewertungsraster VPA»).*

Die Endnote der VPA setzt sich wie folgt zusammen:
Praxisaufgaben (Position 1): Die Summe der Punkte der vier Praxisaufgaben bilden gemäss Notenskala im Bewertungsraster eine Note, welche 70% der Endnote entspricht.
Fachgespräch (Position 2): Die Summe der Punkte bilden gemäss Notenskala im Bewertungsraster eine Note, welche 30% der Endnote entspricht.

Die Note der VPA ist eine Fallnote, d.h., wenn die Note der VPA unter einer 4 liegt, gilt das gesamte Qualifikationsverfahren als nicht bestanden.

Die PEX dürfen der/dem KAN kein Feedback zur gesamten VPA geben.

Die Note für das QV wird gemäss Prozess der kantonalen Behörde kommuniziert.

6. Instrumente

Die Prüfungsunterlagen für die VPA sind folgende:

- Vorgegebene Praxisaufgabe 1 «Einführung der Prüfungsexpert*innen»
- Vorgegebene Praxisaufgabe 2 (*wird jedes Jahr neu erarbeitet)*
- Vorgegebene Praxisaufgabe 3 (*wird jedes Jahr neu erarbeitet)*
- Vorgegebene Praxisaufgabe 4 (*wird jedes Jahr neu erarbeitet)*
- Fachgespräch: Ablauf/Struktur, Vorbereitung, Bewertungskriterien, Fragen

➔ Diese fünf Dokumente sind im Dossier VPA für Kandidat*innen enthalten.

- Leitfaden zum Fachgespräch für die Prüfungsexpert*innen
- Bewertungsraster VPA Fachrichtung Kinder
- Bewertungsraster VPA Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung

Nebst diesen Unterlagen stehen *die folgenden Instrumente* im Zusammenhang mit der VPA zur Verfügung:

- Vorlage Prüfungsprotokoll VPA
- Vorlage für die Mitteilung der Situation
- Vorlage zeitliche und inhaltliche Planung VPA
  Diese Vorlage kann im Kanton BE zu Übungszwecken verwendet werden.

7. Durchführung der VPA bei Krankheit/ Unfall

Krankheit/Unfall der Kandidatin, des Kandidaten: Was ist zu tun?

Im ersten Schritt muss die/der KAN sich im Betrieb bei der VPA-verantwortlichen Fachperson melden. Sie/er muss am gleichen Tag zur Ärztin/zum Arzt, um ein Arztzeugnis zu erhalten. Die VPA-VF informiert daraufhin die/den HEX per Telefon und macht einen Eintrag im PkOrg. Die/der HEX informiert die/den NEX. Sobald das Arztzeugnis im Betrieb ist, wird dies von der VPA-VF in der History im PkOrg hochgeladen. Die/der HEX informiert die Prüfungsleiterin. Mit der Prüfungsleiterin bzw. der Chefexpertin, dem Chefexperten wird vereinbart, wann die VPA durchgeführt werden kann.

Krankheit/Unfall der/des VPA-verantwortlichen Fachperson. Was ist zu tun?

Fällt die/der VF für längere Zeit aus muss eine stellvertretende Person im Betrieb festgelegt werden, welche die Anforderungen als VF erfüllt und die unter Punkt 3.2 und 4.1 festgelegten Verantwortlichkeiten vor und während der VPA übernimmt.
Diese Person wird dem QV-Sekretariat durch die/den BB gemeldet und erhält anschliessend ein Login für das PkOrg.

Betrifft die Krankheit der/des VF lediglich den Tag der VPA, übernimmt eine stellvertretende Person aus dem Betrieb die unter 4.1 beschriebenen Aufgaben.

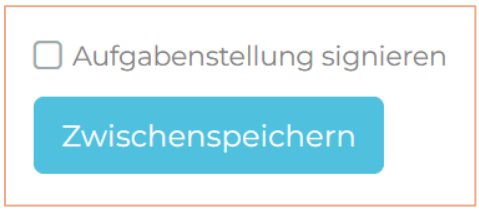
8. Nützliche Merkblätter

Merkblatt 1:	Merkblatt für Kandidierende zur Planung der VPA im PkOrg
Merkblatt 2:	Merkblatt für Betriebe und verantwortliche Fachpersonen (VF) vor und während der VPA
Merkblatt 3:	Checkliste für Kandidierende und VF zur Planung der VPA

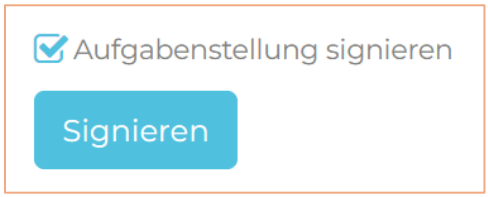
Merkblatt für Kandidierende zur Planung der VPA im PkOrg

Allgemeine Informationen

Sie schreiben ihre VPA-Planung im PkOrg im Abschnitt «Aufgabenstellung». Wir empfehlen Ihnen, während dem Schreiben regelmässig den blauen Button «Zwischenspeichern» zu betätigen:



Ist ihre Planung abgeschlossen, setzten Sie das Häkchen «Aufgabenstellung signieren» und reichen ihre Planung mittels Klicken auf den Button «Signieren» ein:



Die späteste Einreichungsfrist ihrer Planung finden Sie im PkOrg unter «Termin / Organisation» oder im Daten- und Ablaufplan QV 2027.

Bitte beachten Sie: Auch ihre/ihr VF muss die Planung **vor** der Einreichungsfrist prüfen und im Anschluss signieren!

Wichtig!

Folgende Rahmenbedingungen müssen bei der Planung der VPA **zwingend** berücksichtigt werden:

Siehe auch: «Dossier Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA) für Kandidat*innen» von SAVOIRSOCIAL, Seite 4

Sie sind für die Durchführung der Praxisaufgaben verantwortlich. Dabei übernehmen Sie die Rolle einer ausgebildeten Fachperson Betreuung.

Ziel der Praxisaufgaben ist es, realistische Aktivitäten aus dem Berufsalltag als Fachperson Betreuung zu zeigen. Dazu gehört auch, dass die Anzahl der betreuten Personen sowie das eingeplante Hilfspersonal der üblichen Praxis in Ihrer Institution entsprechen.

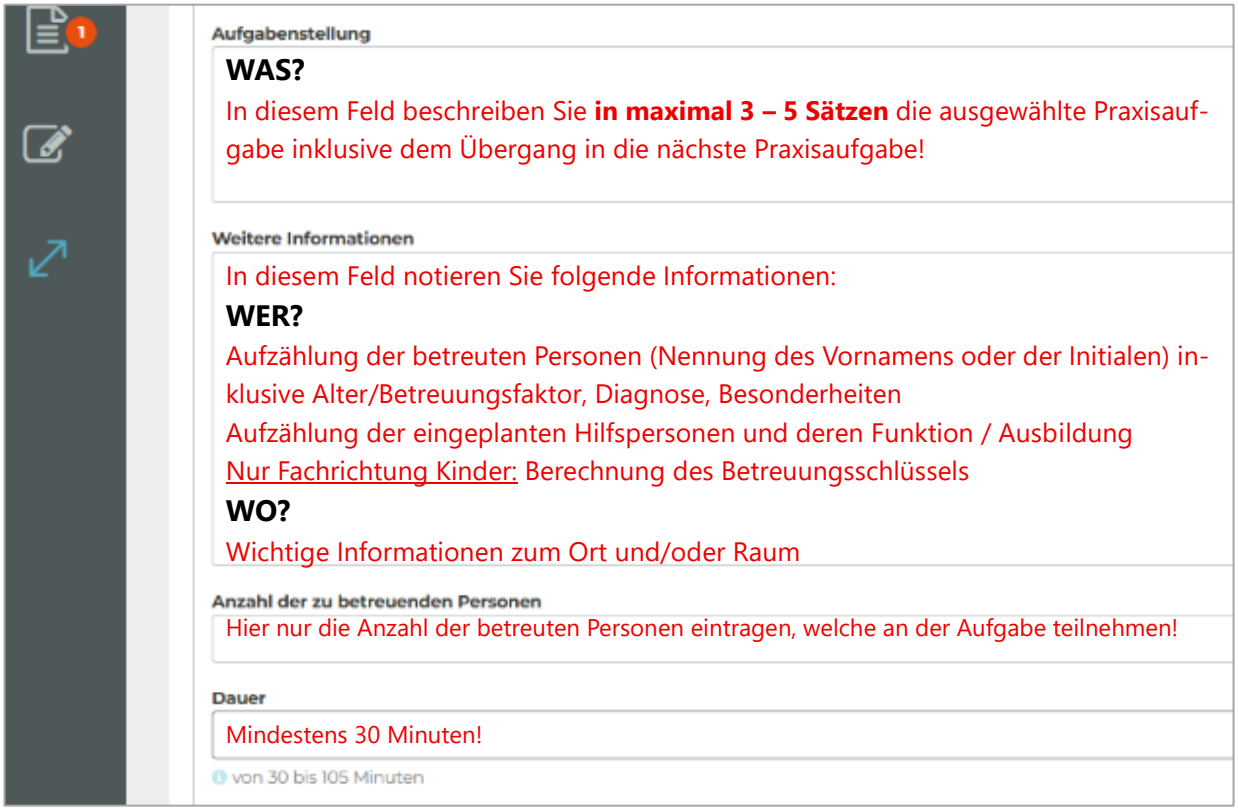
Die Gruppengrösse und der Personaleinsatz müssen sich – sofern vorhanden – am kantonalen Betreuungsschlüssel orientieren. Falls Sie mit einer kleineren Gruppe oder nur einer betreuten Person arbeiten, muss dies Ihrer Alltagspraxis entsprechen und fachlich begründet werden.

Auch wenn Sie zusätzliche Teammitglieder einbeziehen, tragen Sie jederzeit die volle Verantwortung für die Durchführung der geplanten Aktivitäten.

Zusätzliche Informationen zum Inhalt ihrer Planung

- Mit ihrer Planung geben Sie uns – ihrer/ihrem VF, dem Validteam und den PEX – einen kurzen Überblick über ihre Durchführung am VPA-Tag. Ihre Planung ist somit eine Orientierung für alle miteinbezogenen Personen, was Sie in ihren Praxisaufgaben machen.
- Inhaltlich geht es in der Planung um die Fragen: **WAS – WER – WO**
- Sie planen **keine** pflegerischen Sequenzen!
- Es werden nur die betreuten Personen und das Personal in der Planung aufgezählt, welche auch direkt an der Sequenz teilnehmen, respektive von Ihnen betreut werden.
- Achten Sie bei der Planung der Aufgaben darauf, dass Sie die Leistungsziele und Bewertungskriterien bearbeiten/erfüllen können.
- In der Planung wollen wir keine fachlichen Überlegungen und Begründungen lesen.
- Ihre Fachlichkeit (das «WIE – WARUM») wird in der Praxisaufgabe 1 bewertet. Orientieren Sie sich dazu an folgenden Unterlagen:
  Dossier Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA) für Kandidat*innen (Seite 2 und 3)

Ansicht im PkOrg



Wichtig!

! Bitte kontrollieren Sie vor dem Signieren ihrer Planung, ob das korrekte Wahlziel bei der jeweiligen Aufgabe angezeigt wird.

Ergänzende Informationen des Kantons Bern zu den Praxisaufgaben QV 2027

Praxisaufgabe «Alltagssituation mit der Gesamtgruppe»

Aufgabenstellung: Sie führen mit den betreuten Personen eine aus Ihrem Alltag gewohnte Betreuungssituation mit der Gesamtgruppe durch.

Für den **Fachbereich Kinder** müssen für diese Praxisaufgabe folgende Kriterien eingehalten werden:

- Während mindestens 30 Minuten der geplanten Sequenz muss die gesamte Gruppe anwesend und von der, dem Kandidierenden betreut werden.
  Beispiele von erlaubten und nicht erlaubten Situationen für diese Praxisaufgabe:
  👎 Kinder entgegennehmen (nicht die ganze Gruppe anwesend)
  👍 Kinder entgegennehmen und anschliessendes Znüni mit der Gesamtgruppe (Znüni während mindestens 30 Minuten)

- Wird während der Praxisaufgabe eine Gruppe betreuter Personen aufgeteilt, muss dies ebenfalls explizit erwähnt werden und zählt somit nicht als Praxisaufgabe mit der Gesamtgruppe!
  Beispiele von erlaubten und nicht erlaubten Situationen für diese Praxisaufgabe:
  👎 Mittagessen an zwei Tischen gilt nicht als Alltagssituation mit der Gesamtgruppe
  👍 Freispiel mit der ganzen Gruppe (während mindestens 30 Minuten) und anschliessendem Mittagessen an zwei Tischen gilt als Alltagssituation mit der Gesamtgruppe

Für den **Fachbereich MmB** müssen für diese Praxisaufgabe folgende Kriterien eingehalten werden:

- Grundsätzlich wird die Betreuungssituation mit der gesamten Gruppe geplant. Ist dies in Ihrer Institution nicht machbar oder nicht sinnvoll, sind Sie von dieser Vorgabe befreit. Die Betreuungssituation muss jedoch mehrere betreute Personen einbeziehen und den Berufsalltag als FaBe realitätsnah widerspiegeln.
- Die Praxisaufgabe dauert mindestens 30 Minuten.

Erlaubter Betreuungsschlüssel für die Durchführung der VPA Praxisaufgaben 2 – 3 – 4 im Kinderbereich, Präzisierungen des Kantons Bern

Als Minimum für die Planung und Durchführung der Praxisaufgaben gilt der Betreuungsschlüssel des Kantons Bern. Maximal dürfen folgende Betreuungspersonen eingeplant werden:

Anzahl Belegungsplätze (nicht: Anzahl betreute Personen!)	**Maximales Betreuungspersonal**
4.5 (Minimum) – 5 Belegungsplätze	• Kandidierende (allein)
5.1 – 9.9 Belegungsplätze	• Kandidierende und: • 1 Betreuungsperson
10 – 15 Belegungsplätze	• Kandidierende und: • 2 Betreuungspersonen (davon 1 Fachperson)
15.1 – 20 Belegungsplätze	• Kandidierende und: • 3 Betreuungspersonen (davon 1 Fachpersonen)
20.1 – 24 Belegungsplätze	• Kandidierende und: • 4 Betreuungspersonen (davon 1 Fachpersonen)
24.1 – 30 Belegungsplätze	• Kandidierende und: • 5 Betreuungspersonen (davon 2 Fachpersonen)
30.1 – 36 Belegungsplätze	• Kandidierende und: • 6 Betreuungspersonen (davon 2 Fachpersonen)

Bei der Beurteilung des Betreuungsschlüssels sind die Plätze wie folgt zu berechnen:

0 – 18 Monate	1,5 Plätze
18 Monate bis zum Eintritt in den Kindergarten	1 Platz
Kindergarteneintritt bis und mit 2. Klasse	0,75 Plätze
Kinder ab der 3. Klasse	0,5 Plätze
Kinder mit besonderen Bedürfnissen	1,5 Plätze (oder gemäss Faktor)

Aufgaben und Verantwortlichkeiten der VF in Bezug zur Planung der VPA

Ihre verantwortliche Fachperson unterstützt Sie mit geeigneten Rahmenbedingungen bei der Vorbereitung ihrer VPA. Sie planen ihre VPA in ihrer Arbeitszeit. Ihre/ihr VF stellt Ihnen hierfür ein adäquates Zeitbudget zur Verfügung.

Ihre/ihr VF liest ihre Planung und prüft, ob Sie den betrieblichen Kontext und die Vorgaben des Kantons Bern einhalten:

- Ihre Rolle als ausgebildete Fachperson Betreuung wird sichtbar
- Es wurden Praxisaufgaben geplant, welche realistische Sequenzen aus dem Berufsalltag einer Fachperson Betreuung im Allgemeinen und dem Berufsalltag des eigenen Betriebs zeigen.
- Die Vorgaben zur Praxisaufgabe „Alltagssituation mit der Gesamtgruppe" wurde eingehalten
- Die Anzahl der betreuten Personen sowie das eingeplante Hilfspersonal entsprechen der betrieblichen Praxis und dem erlaubten Betreuungsschlüssel des Kantons Bern.
- Falls eine Praxisaufgabe mit einer kleineren Gruppe oder nur einer betreuten Person geplant wurde, ist dies nur erlaubt, wenn dies der gängigen Alltagspraxis einer ausgebildeten Fachperson in ihrem Betrieb entspricht.

! Wir behalten uns vor, Planungen zurückzuweisen, welche nicht dem Anforderungsprofil einer ausgebildeten Fachperson Betreuung entsprechen!

Freigabe oder Rückweisung der Planung durch die/den VF

! Mit der Signatur bestätigt ihre/ihr VF, dass die oben genannten Vorgaben eingehalten wurden und die VPA im Betrieb durchführbar ist.



Ihre/ihr VF kann die Planung auch zurückweisen und Sie müssen die Planung überarbeiten. Dazu ist es sinnvoll, dass ihre/ihr VF im Kommentarfeld eine entsprechende Begründung für die Rückweisung notiert. Nach dem Überarbeiten muss die Planung erneut von beiden Parteien signiert werden.

Freigabe der Planung durch das Validteam

Nachdem ihre/ihr VF die Planung signiert hat, wird die Planung durch unser Validteam unter folgenden Aspekten überprüft:

- Die Vorgaben von SavoirSocial und dem Kanton Bern wurden eingehalten
  →Rahmenbedingungen, Betreuungsschlüssel, Vorgaben zur Alltagssituation
- Die Praxisaufgabe wird nachvollziehbar beschrieben, maximal 3-5 Sätze
- Keine fachlichen Überlegungen enthalten

Wenn die Planung korrekt ausgeführt wurde, wird sie freigegeben und ist somit definitiv.

! Die validierte VPA-Planung ist **verbindlich**!
Änderungen der Anzahl der betreuten Personen und/ oder Hilfspersonen, welche Einfluss auf den erlaubten Betreuungsschlüssel haben, müssen erneut vor dem Start der VPA bewilligt werden!

Ohne neue Validierung durchführbar:
Petra (3J.) statt Manuel (4J.) anwesend = durchführbar.
12 betreute Personen geplant, davon 3 krank, stattdessen 3 betreute Personen aus der anderen Gruppe an der Praxisaufgabe dabei= durchführbar.

VPA **nur mit neuer** Validierung durchführbar:
12 betreute Personen geplant, davon 6 krank oder abwesend, keine weiteren betreuten Personen als Ersatz anwesend = nicht durchführbar, neue Validierung notwendig! Bitte nehmen Sie in diesem Fall umgehend Kontakt mit der Hauptexpertin, dem Hauptexperten auf!

Merkblatt für Betriebe und verantwortliche Fachpersonen (VF) vor und während der VPA

Die «neue» Rolle des Betriebes vor und während der VPA

Seit dem Qualifikationsverfahren (QV) 2024 wird in der gesamten Schweiz nach der neuen Bildungsverordnung Fachfrau/Fachmann Betreuung in Form einer VPA (**V**orgegebene **P**raktische **A**rbeit) geprüft.

Dafür besuchen zwei externe Prüfungsexpertinnen, Prüfungsexperten ihren Betrieb und nehmen bei ihrer/ihrem Kandidierenden die VPA ab. Nähere Ausführungen dazu entnehmen Sie bitte dem «Leitfaden zur vorgegebenen praktischen Arbeit VPA – Präzisierungen des Kantons Bern».

Das «neue» QV hat für die Betriebe positive Auswirkungen: Sie übernehmen während dem QV nur einen kleinen Part und sind somit im Arbeitsalltag stark entlastet. Dennoch sind Sie vor und während der VPA ein wichtiger Akteur! Ihre dazugehörigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden in den folgenden Kapiteln näher ausgeführt.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten der/des VF in Bezug zur Planung der VPA

Die verantwortliche Fachperson unterstützt mit geeigneten Rahmenbedingungen die Vorbereitung der VPA. Die/der KAN plant die VPA in seiner Arbeitszeit. Die/der VF stellt hierfür ein adäquates Zeitbudget zur Verfügung.

Die/der VF liest die Planung der/des KAN und prüft diese auf die vorgegebenen Rahmenbedingungen von SAVOIRSOCIAL, die des Kantons Bern und auf den eigenen betrieblichen Kontext, respektive auf die Durchführbarkeit:

- Die Rolle einer ausgebildeten Fachperson Betreuung wird sichtbar
- Es wurden Praxisaufgaben geplant, welche realistische Sequenzen aus dem Berufsalltag einer Fachperson Betreuung im Allgemeinen und dem Berufsalltag des eigenen Betriebs zeigen
- Die Vorgaben zur Praxisaufgabe „Alltagssituation mit der Gesamtgruppe" wurde eingehalten
- Die Anzahl der betreuten Personen sowie das eingeplante Hilfspersonal entsprechen der betrieblichen Praxis und dem erlaubten Betreuungsschlüssel des Kantons Bern.
- Falls eine Praxisaufgabe mit einer kleineren Gruppe oder nur einer betreuten Person geplant wurde, ist dies nur erlaubt, wenn dies der gängigen Alltagspraxis im Betrieb entspricht.
- Die Planung der VPA ist eine Grobplanung. Inhaltlich geht es um die Fragen:
  Was? Wer? Wo?
- Fachliche Überlegungen gehören nicht in die Grobplanung, sondern in die Praxisaufgabe 1!

! Wir behalten uns vor, Planungen zurückzuweisen, welche nicht dem Anforderungsprofil einer ausgebildeten Fachperson Betreuung entsprechen!

Freigabe oder Rückweisung der Planung durch die/den VF

! Mit der Signatur bestätigt die/der VF, dass die oben genannten Vorgaben eingehalten wurden und die VPA im Betrieb durchführbar ist!



Die/der VF kann die Planung auch zurückweisen und die/der Kandidierende muss die Planung überarbeiten. Dazu ist es sinnvoll, dass die/der VF im Kommentarfeld eine entsprechende Begründung für die Rückweisung notiert. Nach dem Überarbeiten muss die Planung erneut von beiden Parteien signiert werden.

Aufgaben der verantwortlichen Fachperson (VF) am Tag der VPA

Die verantwortliche Fachperson unterstützt mit geeigneten Rahmenbedingungen den reibungslosen Ablauf der VPA:

- Die/der VF stellt am Prüfungstag folgende Räume zur Verfügung:

  Ein Raum für: Praxisaufgabe 1
  Vorbereitung der PEX auf das Fachgespräch
  Durchführung Fachgespräch
  abschliessende Bewertung

! Der Raum muss für die Prüfungssituation entsprechend eingerichtet sein! Ein Tisch und Stühle in angemessener (Erwachsenen-)Höhe müssen vorhanden sein! Der Raum muss störungsfrei, geschlossen, bestenfalls WLAN-fähig sein!

- Die/der VF informiert die PEX über den Zeitpunkt, zu dem der Raum freigegeben werden muss. Die Mindestzeit von 1,5 Stunden für die Bewertung soll dabei nicht unterschritten werden. Überschreitet die Bewertungszeit von 1,5 Stunden die Öffnungszeiten des Betriebes, muss im Vorfeld festgelegt werden, wer für diese Zeitspanne im Betrieb verbleibt (dies kann, muss aber nicht die/der VF sein).

- Des Weiteren stellt die/der VF **einen Raum oder ruhigen Ort** zur Verfügung, in dem sich die/der KAN allein und ungestört auf das Fachgespräch vorbereiten kann. Auch dieser Raum/Ort muss störungsfrei sein!

! Kommt es am Tag der VPA zu unvorhergesehenen Veränderungen der Planung, beispielsweise aufgrund von Ferien oder Krankheit der betreuten Personen, welche sich auf die Praxisaufgabe auswirken, stellt die/der VF gemeinsam mit der/dem KAN sicher, dass die validierte und freigegebene Planung immer noch eingehalten wird.

Die validierte VPA-Planung ist **verbindlich**!

Ohne neue Validierung durchführbar:
Petra (3J.) statt Manuel (4J.) anwesend = durchführbar.
12 betreute Personen geplant, davon 3 krank, stattdessen 3 betreute Personen aus der anderen Gruppe an der Praxisaufgabe dabei= durchführbar.

VPA **nur mit neuer** Validierung durchführbar:
12 betreute Personen geplant, davon 6 krank oder abwesend, keine weiteren betreuten Personen als Ersatz anwesend = nicht durchführbar, neue Validierung notwendig! Bitte nehmen Sie in diesem Fall umgehend Kontakt mit der Hauptexpertin, dem Hauptexperten auf!

Durchführung der VPA bei Krankheit/ Unfall

Krankheit/Unfall der Kandidatin, des Kandidaten: Was ist zu tun?

Im ersten Schritt muss die/der KAN sich im Betrieb bei der VPA-verantwortlichen Fachperson melden. Sie/er muss am gleichen Tag zur Ärztin/zum Arzt, um ein Arztzeugnis zu erhalten. Die VPA-VF informiert daraufhin die/den HE per Telefon und macht einen Eintrag im PkOrg. Die/der HE informiert die/den NE. Sobald das Arztzeugnis im Betrieb ist, wird dies von der VPA-VF in der History im PkOrg hochgeladen. Die/der HE informiert die Prüfungsleiterin. Mit der Prüfungsleiterin bzw. der Chefexpertin, dem Chefexperten wird vereinbart, wann die VPA durchgeführt werden kann.

Krankheit/Unfall der/des VPA-verantwortlichen Fachperson. Was ist zu tun?

Fällt die/der VF für längere Zeit aus muss eine stellvertretende Person im Betrieb festgelegt werden, welche die Anforderungen als VF erfüllt und die im Leitfaden des Kantons Bern unter Punkt 3.2 und 4.1 festgelegten Verantwortlichkeiten vor und während der VPA übernimmt.
Diese Person wird dem QV-Sekretariat durch die/den BB gemeldet und erhält anschliessend ein Login für das PkOrg.

Betrifft die Krankheit der/des VF lediglich den Tag der VPA, übernimmt eine stellvertretende Person aus dem Betrieb die oben beschriebenen Aufgaben.

Checkliste für Kandidierende und VF zur Planung der VPA

Organisation

☐ Startzeit nicht vor 07:00Uhr und nicht nach 14:00Uhr
☐ Der Treffpunkt für die PEX ist angegeben
☐ Alle Telefonnummern, Mailadressen (KAN, BB, VF) sind angegeben/ hinterlegt

Vorgaben zur Planung: „Aufgabenstellung" (WAS?)

☐ Keine pflegerischen Sequenzen wurden geplant
☐ Jede Praxisaufgabe **kurz** in maximal 3 – 5 Sätzen, inklusive dem Übergang in die nächste Aufgabe, beschrieben.
☐ **Keine** fachlichen Überlegungen wurden notiert!
☐ Die Rolle einer ausgebildeten Fachperson Betreuung wird eingenommen / sichtbar
☐ Realistische Sequenzen aus dem Berufsalltag wurden ausgewählt

Vorgaben zur Planung: „Weitere Informationen" (WER? WO?)

☐ Die Anzahl eingeplanter betreuter Personen sowie das eingeplante Hilfspersonal entsprechen der betrieblichen Praxis und die Vorgaben zum Betreuungsschlüssel des Kantons Bern werden eingehalten
☐ Die betreuten Personen werden aufgezählt und beschrieben (Alter, Betreuungsfaktor, Diagnose, Besonderheiten)
☐ Die Betreuungspersonen werden aufgezählt und beschrieben (Ausbildungsstand, Funktion)
☐ Es wurden nur die betreuten Personen und Betreuungspersonen aufgezählt, welche auch tatsächlich an der Aktivität teilnehmen
☐ Fachbereich Kinder: Die korrekte Berechnung des Betreuungsschlüssels wurde notiert
☐ Wichtige Informationen zum Ort und Raum wurden notiert.

Vorgaben zur Planung: „Anzahl der zu betreuenden Personen"

☐ Die korrekte Anzahl der zu betreuenden Personen wurde notiert

Vorgaben zur Planung: „Dauer"

☐ Die Praxisaufgaben dauern mindestens 30 Minuten, maximal 105 Minuten und insgesamt 2 Stunden und 45 Minuten
☐ Fachbereich Kinder: Alltagssituation mit der Gesamtgruppe wurde für mindestens 30 Minuten mit der gesamten Gruppe geplant
☐ Fachbereich MmB: Alltagssituation mit der Gesamtgruppe wurde mit mehreren betreuten Personen geplant und dauert mindestens 30 Minuten

Ziele:

☐ Die Aufgaben wurden so ausgewählt, dass die Leistungsziele und Bewertungskriterien bearbeitet/erfüllt werden können
☐ Ein passendes Wahlziel wurde ausgewählt