

# **Assistent-in Gesundheit und Soziales EBA (AGS) Qualifikationsverfahren 2026**

**Informationen an die  
Kandidatinnen +  
Berufsbildnerinnen am ÜK  
vom 13.03.2026**

# Ziele vom Vormittag

- PK-Org kennen lernen
- Sich auf PK-Org einloggen.
- Einen Gesamtüberblick über das Qualifikationsverfahren 2026 erhalten.
- Die Rollen der verschiedenen Personen kennen.
- Den Ablauf der «individuellen praktischen Arbeit (IPA)» und des Fachgesprächs kennen.
- Schriftliche Prüfung anschauen

**PK-Org**



# Rollenklärung in PK Org



Begriffe im PK-Org	Erklärung
Kandidat/in	Kandidat/in
BB	Berufsbildnerin
VF	Vorgesetzte Fachkraft
HEX	Hauptexpertin (Expertin 1)
NEX	Nebenexpertin (Expertin 2)
VEX	Validexpertin (ist Expertin 1)

**Berufsbildnerin und verantwortliche Fachkraft können ein und dieselbe Person sein !!**

# Website PK Org



<https://www.pkorg.ch/de>

The screenshot shows the homepage of the PK Org website. At the top, there's a navigation bar with a search field and links for "Log in", "Create account", and "Forgot password?". Below the navigation is a large banner featuring two people working together at a desk. To the right of the banner, there's a "Willkommen" section with a welcome message and a "Create account" button. Further down, there are sections for "Rechtschreibprüfung im PKOrg", which includes a link to a grammar checker tool, and "Unsere Partner", which lists "SWISSMEM Berufsbildung". On the left side, there's a sidebar with a vertical menu and a "PK Org" logo.

**Material:** Laptop oder PC **und WLAN** (kein Smartphone !)

# Erklärvideos Homepage PK-Org

<https://www.pkorg.ch/de>



Erstes Login als Kandidat-In :

<https://www.pkorg.ch/de/erstes-login-kand>

Erstes Login als Berufsbildungs-verantwortliche  
(BB) :

<https://www.pkorg.ch/de/erstes-login-bb>



# 1. Login Kandidat-In

- [www.pkorg.ch](http://www.pkorg.ch) öffnen

Benutzername : Mailadresse

Passwort : welches Ihr heute erhalten habt



Passwort ändern : eigenes, persönliches Passwort wählen

BB : kontrollieren ob jemand eingetragen ist. Falls ja, ist es die Richtige Person? Wenn es die richtige Person ist, müsst Ihr nichts mehr machen. Falls nein, Chefexpertin löscht diese und Ihr könnt die richtige Person via PK Org einladen.

**Profil** : bitte kontrolliert / ergänzt Euer Profil !

Rolle :

## Das Amt für Berufsbildung « BBA »

- Ist die kantonale Behörde für die Berufsbildung und die Examen.
- Bietet die ExpertInnen und die KandidatInnen zum Examen auf und informiert die Lehrbetriebe.
- Kontrolliert die Prüfungsresultate und die Dokumente zum Qualifikationsverfahren (zusammen mit der Chefexpertin).

# Fortsetzung → BBA

- Verschickt die Prüfungsresultate, die Noten den Kandidaten- / innen und den Lehrbetrieben per Post.  
**Keine Informationen per Telefon!**
- Stellt den Attest Ausweis (EBA) und das Notenblatt aus.
- Ist zuständig für Reklamationen und Rekurse.
- Bevollmächtigt die Chefexpertin.

# Chefexpertin

- Schult und informiert die Experten- / innen.
- Ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der schriftlichen und praktischen Prüfung und das Einhalten der gesetzlichen Bestimmungen.
- Organisiert die Prüfungen in Zusammenarbeit mit den Partnern der Ausbildung (SavoirSocial – OdaSanté – SDBB – Gruppe Chefexperten Westschweiz – Schule – BBA – ExpertInnen).
- Sammelt die Resultate (Noten) und die Dokumente zum Qualifikationsverfahren.
- Kontrolliert die Dokumente und die Noten.
- Leitet die Resultate an das BBA weiter.
- Steht den Kandidaten- / innen, die nicht bestanden haben, für die Prüfungseinsicht zur Verfügung (Termin vereinbaren, eine Reklamation muss schriftlich und begründet innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Noten ans BBA gerichtet werden.)
- Arbeitet mit bei Reklamationen und Rekursen.

# Vorgesetzte Fachkraft

- Sie ist die Expertin am Arbeitsplatz. Sie ist eine Person aus dem Lehrbetrieb.
- Sie kann Berufsbildnerin sein oder auch nicht ; sie muss aber den Bildungsplan kennen.
- Sie ist die Person, die Ihre praktische Arbeit benoten wird und, zusammen mit der Expertin 1, die Dokumente ausfüllt.
- Mit ihr bestimmen Sie die Qualifikationsbereiche, die am Examenstag geprüft werden.
- Sie darf auf keinen Fall in die praktische Arbeit eingreifen.
- Sie steht unter **absoluter Schweigepflicht**, z.B. «Die vorgesetzte Fachkraft darf keine Resultate bekanntgeben, auch keine Teilresultate».

# Expert- / in

- Ausgebildete « Expertin », als Folge eines Expertenkurses AGS, organisiert vom Eidgenössischen Hochschulinstitut für Berufsbildung (EHB in Zollikofen).
- Ist eine qualifizierte Fachperson aus dem Bereich Praxis oder Schule.
- Wird regelmässig von der Chefexpertin ausgebildet.
- Benotet das schriftliche Examen, ist beim praktischen Examen anwesend (Expertin 1) und bewertet das Fachgespräch (Expertin 1+2).
- Sie steht unter **absoluter Schweigepflicht**, z.B. «Die Expertin / Expert darf keine Resultate bekanntgeben, auch keine Teilresultate».

# Schriftliche Prüfung

**Datum Mittwoch, 03. Juni 2026 (stimmt das Datum ?)  
am Berufs- und Weiterbildungszentrum in Lyss**

- Mitnehmen :
  - Federhalter oder Kugelschreiber (blau oder schwarz)
  - Zusätzliches Papier, Leuchtstift
  - Ein Getränk (falls die Schule dies erlaubt)
  - Rechenmaschine (Taschenrechner, kein Natel!!)
- Verboten :
  - Sprechen, aufstehen während der Prüfung
  - Benützen von Natel, Notebook oder anderer elektronischer Apparate
  - Tipp-ex benützen ???
  - Informationen **Kanton FR** auch auf: [www.fr.ch/sfp](http://www.fr.ch/sfp) ▶ unter der Rubrik ▶
    - ▶ Während der Lehre
    - ▶ Qualifikationsverfahren - Prüfungen

# Schriftliche Prüfung

- Die Prüfung besteht aus 3 Teilen zu je 40 Minuten (120 Min.).
- *Evt.* eine Pause zwischen den Teilen (gemäss Schule).
- 3 Situationen aus der Praxis.
- 1 Situation pro Teil (auf separatem Blatt).
- Die Fragen zu jedem Teil beziehen sich immer auf die beschriebene Situation.
- Die Rechtschreibung wird nicht benotet, jedoch die Verständlichkeit und die Terminologie (Ausdrucksweise).
- Lesbar schreiben !!

# Praktische Prüfung IPA

- In Form einer IPA (Individuelle praktische Arbeit)
- Vom **04. Mai bis 19. Juni 2026** (ausser Schultage, Feiertage, Wochenende ! Achtung mit Brückentagen).
- **Datum : Sie wählen den Prüfungstermin**
- **Beginn der IPA : Sie wählen den Prüfungsbeginn**
- **Dauer der IPA : 3Std. + 30 Min. Fachgespräch**
- **Ort : Lehrbetrieb**

## Wahl Prüfungsdatum, Zeit Beginn IPA

- Die verantwortliche Fachkraft legt das Prüfungsdatum sowie die Zeit vom Prüfungsbeginn via PK-Org fest :

[www.pkorg.ch](http://www.pkorg.ch)



- Frist bis : **15.01.2026**

Kandidat-In erhalten via PK-Org eine Mail, dass das Prüfungsdatum gewählt wurde und müssen signieren (auf den Knopf «Signatur» drücken).

# Ablauf praktische Prüfung



- **Vorgesetzte Fachkraft :**  
**5 Wochen vor der praktischen Prüfung**
  - ▶ Bestimmt die beruflichen Handlungskompetenzen, welche während der praktischen Prüfung geprüft werden sollen in PK-Org.
- **Vorgesetzte Fachkraft :**  
**3 Wochen vor der praktischen Prüfung**
  - ▶ In einem Gespräch mit Ihnen teilt sie Ihnen die 6 beruflichen Handlungskompetenzen mit. Sie signieren diese in PK-Org.

# Ablauf praktische Prüfung

## Handlungskompetenzbereich / 6 Handlungskompetenzen

- Die praktische Prüfung bezieht sich auf 6 berufliche Handlungskompetenzen :
  - ▶ 2 Kompetenzen aus dem Handlungskompetenzbereich 1 (ausser 1.7)
  - ▶ 2 Kompetenzen aus dem Handlungskompetenzbereich 2  
(ausser 2.6 / 2.8)
  - ▶ 1 Kompetenz aus dem Handlungskompetenzbereich 3
  - ▶ 1 Kompetenz aus dem Handlungskompetenzbereich 5 (ausser 5.2)

# Ablauf praktische Prüfung

## 1 – 2 Arbeitstage vor der IPA



- ▶ Die vorgesetzte Fachkraft beschreibt die vorgesehenen Aufgaben und Aktivitäten und füllt das Dokument «7 Arbeitsplanung» aus, sie signiert.
- ▶ Expertin 1 gibt die Arbeitsplanung im PK-Org frei, sie signiert.
- ▶ Die vorgesetzte Fachkraft informiert die/der Kandidat-In über die Aufgabenstellung. Sie/er signiert das Dokument im PK-Org.

# Ablauf praktische Prüfung

<b>Dauer</b>	<b>Aktivitäten der Lernenden</b>	<b>Aktivitäten der Expertin 1 und der vorgesetzten Fachkraft</b>
<b>3 Stunden</b>	<b>Ausführung : vorgesehene Aufgabenstellung</b>  ► vorzusehen : 15 Min. Pause (nicht in der Dauer der IPA inbegriffen)	<b>Beobachten</b>  <b>Zuhören</b>  <b>Notizen machen</b>
<b>15 Min. (+15 Min. für Expertin 1)</b>	<b>Pause für Kandidat, vorgesetzte Fachkraft, Expertin 1</b>	<b>Pause</b>
<b>Nach der IPA während ca. 1 Stunde</b>		 ► Expertin 1 füllt Dokument «Protokoll Praxisbesuch» aus ► Vorgesetzte Fachkraft tauscht sich mit Expertin 1 aus und füllt den «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» aus ► Expertin füllt das Formular «Notenberechnung» aus

# Beispiel einer IPA Stundenplanung

- 7.20 : ca. Empfang Expertin 1
- 07.30 – 10.45: Praktische Arbeit
- Während dieser Zeit eine Pause von 15 Min. für alle  
(Expertin 1 hat zusätzlich 15 Min.)
- 10.45 bis ungefähr 11.45 : Bewertung (Raster), ausgefüllt von der vorgesetzten Fachkraft und der Expertin 1
- Ungefähr 11.45 – 13.00 Mittagspause
- Ungefähr 13.00 – 14.00 Austausch und Vorbereitung der Fragen für das Fachgespräch (Expertin 1 und 2)
- Ungefähr 14.00 – 14.30 : Fachgespräch (KandidatIn, Expertin 1, Expertin 2)
- 14.30 – 15.00 : Benotung Fachgespräch und Berechnung der Schlussnote (Expertin 1 und 2)

# Ablauf praktische Prüfung

## Fachgespräch

- Das Fachgespräch findet mit dem Kandidaten, der Expertin 1 und der Expertin 2 in einem ruhigen und geschlossenen Raum des Lehrbetriebs statt.
- Das Fachgespräch dauert 30 Minuten.
- Expertin 1 stellt die Fragen.
- Expertin 2 schreibt das Protokoll und kann auch Fragen stellen.
- Die Fragen beziehen sich auf die ausgeführten Aufgaben und die beobachteten Situationen während der IPA.
- Die Fragen werden zu 3 der 4 Handlungskompetenzbereiche gestellt, welche von der vorgesetzten Fachkraft für die praktische Prüfung bestimmt wurden.

# Fachgespräch

## Die 4 zu bewertenden Handlungskompetenzbereiche

- 1. Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege:  
1.1 à 1.6 (ausser 1.7)
- 2. Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag:  
2.1 à 2.7 (ausser 2.6 / 2.8)
- 3. Unterstützen im Haushalt : 3.1 à 3.4
- 5. Mitwirken bei Administration, Logistik und Arbeitsorganisation:  
5.1 à 5.4 (ausser 5.2)

Die Kompetenzen 2.6 / 4.1 / 4.2 / 4.3 / 5.2 / 6.1 sind kompetenz-übergreifend und werden während der ganzen IPA bewertet.

# Krankheit / Abwesenheit / Unfall

- Jede Abwesenheit oder Verspätung muss der Chefexpertin sofort mitgeteilt werden:

Frau Susan Bielmann : 079 286 39 18

Wird nur mit einer entsprechenden offiziellen Bestätigung (z.B. Arztzeugnis, Bestätigung der Polizei, der öffentlichen Transportunternehmen) akzeptiert.

# Bewertung : Notenberechnung

- **Total praktische Arbeit:**

Handlungskompetenzen 1.1 bis 1.6    2x 30 mögliche Punkte

Handlungskompetenzen 2.1 bis 2.7    2x 30 mögliche Punkte

Handlungskompetenzen 3.1 bis 3.4    1x 30 mögliche Punkte

Handlungskompetenzen 5.1 bis 5.4    1x 30 mögliche Punkte

**Total mögliche Punkte = 180 Punkte (Koeffizienz 2)**

- **Fachgespräch**

(drei der vier Qualifikationsbereiche werden behandelt)

Für jeden Qualifikationsbereich sind 30 Punkte möglich

**Total mögliche Punkte = 90 Punkte (Koeffizienz 1)**

# Beurteilung : Beispiel Kompetenz 1.3

- Die «Beurteilungs- und Bewerungsraster IPA» sind in 4 Teile strukturiert :
  - A : «Vor- und Nachbereitung»  
(Max 2 Punkte ; Gewichtung x 0,5)
  - B : B1 «Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (Fähigkeiten)»  
B2 «Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (Haltungen)»  
(B1 + B2 zusammen = Max. 18 Punkte ; Gewichtung x 1)
  - C : «Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (relevante Qualitätskriterien)  
(Max. 10 Punkte ; Gewichtung x 1)
- ... und Teil 4 :

# Beurteilung : Beispiel Kompetenz 1.3

... und Teil 4 :

- «Schutz persönliche Integrität und Sicherheit» : - 9 Punkte min./max. möglich (entweder – 9 Punkte / oder 0 Punkte Abzug)

Wird im Verlauf der Individuellen Praktischen Arbeit die Integrität eines Klienten soweit verletzt oder ist die Sicherheit des Klienten in einem Massen gefährdet, dass die vorgesetzte Fachkraft intervenieren muss, so ist in der Beurteilung dieser Handlungskompetenz ein Abzug von 9 Punkten vom Total der Situation (30 Punkte) zu machen. Dies entspricht einem Abzug von 1.5 Noten.

Dieser Abzug kommt zusätzlich zu den Abzügen in C (relevanten Qualitätskriterien) zum Tragen. Ist die Integrität bzw. die Sicherheit des Klienten und dessen Umfeld nicht in einem Mass gefährdet, dass die Fachkraft hat intervenieren müssen reicht der Abzug unter C aus.

# Beurteilung : Transversale Kompetenzen

- Dokument «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA : Beurteilung der transversalen Handlungskompetenzen «
  - ▶ auszufüllen 1x über die gesamte IPA (Max. 18 Punkte)

Die transversalen Kompetenzen sind Nr : 2.6 / 4.1 / 4.2 / 4.3 / 5.2 / 6.1 und werden während der ganzen Prüfung beurteilt.

Mit Hilfe vom Dokument «Übersicht transversale Handlungskompetenz» haben wir die «Fähigkeiten» und die «Haltungen» von jeder Handlungskompetenz beschrieben.

# Bewertung : Notenberechnung

- Keine Note wird bekanntgegeben
- Die Schlussnote der IPA ist **höher oder gleich der Note 4**
- Die Gesamtnote ist **höher oder gleich der Note 4**

Für die Berechnung der **Gesamtnote** werden die Noten wie folgt gewichtet:

- Praktische Arbeit: 30%
- Berufskenntnisse: 20%
- Allgemeinbildung: 20%
- Erfahrungsnote: 30% (Durchschnitt der 3 praktischen Semester im Lehrbetrieb und Durchschnitt der 4 Schulsemester)

# Mitteilung des Prüfungsresultats

Das Amt für Berufsbildung (BBA) von Freiburg teilt den KandidatInnen und den Lehrbetrieben das Prüfungsresultat **schriftlich** mit (1. Woche Juli).

Vorher werden keinerlei Auskünfte zu den Resultaten erteilt !!

**Übergabe der Berufsatteste (EBA)  
am 10. Juli 2026 am Nachmittag im  
Forum Freiburg!!!**

# Im Falle eines Misserfolges ► [www.fr.ch/sfp](http://www.fr.ch/sfp)

- Rubrik «Während der Lehre»
  - ▶ Qualifikationsverfahren – Prüfungen

## Informationen für die Kandidaten bei nichtbestandenem Qualifikationsverfahren

- Möglichkeit die Prüfungsaufgaben einzusehen – Termin mit der Chefexpertin abmachen.
- Bei einer Reklamation ist diese, innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Noten, schriftlich und begründet beim Amt für Berufsbildung einzureichen.
- Möglichkeit sich für das nächste Jahr neu anzumelden (2 Wiederholungen maximum).

# Fortsetzung : Im Falle eines Misserfolges ► [www.fr.ch/sfp](http://www.fr.ch/sfp)

- Vertragsverlängerung mit aktuellem Arbeitgeber.
- Einen neuen Lehrvertrag mit einem neuen Ausbildungsbetrieb abschliessen.
- Ohne Vertrag : (Achtung : Kurs- sowie Prüfungskosten fallen zu Ihren Lasten) – Der Besuch der Kurse ist nicht obligatorisch wird aber sehr empfohlen, vor allem wenn Sie im Fach Berufskenntnisse und / oder Allgemeinbildung ungenügend waren).

# Wichtige Informationen

## ➤ Chefexpertin:

OrTra Gesundheit - Soziales, Le Vivier 15, 1690 Villaz-St-Pierre

Susan Bielmann

Telefon: 079 286 39 18

Mail: s.bielmann@ortrafr.ch

## ➤ Sektorchefin :

Amt für Berufsbildung Freiburg

Colette Marchand   Telefon : 026 305 25 06

Mail: colette.marchand@edufr.ch

Infos und Dokumente abrufbar auf :

[www.savoirsocial.ch](http://www.savoirsocial.ch) oder [www.odasante.ch](http://www.odasante.ch)

[www.ortrafr.ch](http://www.ortrafr.ch)



Nicht vergessen ! Planung / Beurteilung auf: [www.pkorg.ch](http://www.pkorg.ch)

**Danke für Ihre  
Aufmerksamkeit  
und  
Viel Erfolg!!!!**

