

Einleitung

Diese Weisung betrifft alle lernenden Personen der beruflichen Grundbildung im dualen System unter Lehrvertrag mit einem Ausbildungsbetrieb im Kanton Freiburg, unabhängig vom Ort des beruflichen Unterrichts oder der überbetrieblichen Kurse.

Gesetzliche Pflichten

Der Artikel 14 der Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Gesundheit EFZ / Fachmann Gesundheit EFZ (FaGe) definiert die Pflichten des Lehrbetriebs gegenüber der lernenden Person in Zusammenhang mit dem Thema Kompetenznachweis.

Die Verordnung sieht vor, dass eine Erfahrungsnote aus der beruflichen Praxis mittels Kompetenznachweise am Ende der fünf ersten Semester ermittelt wird.

Die OrTra Gesundheit und Soziales Freiburg hat das Mandat, die Ergebnisse der Kompetenznachweise zu sammeln und an die kantonalen Behörden weiterzuleiten. Um diesen Auftrag zu erfüllen, stellt die OrTra die Applikation PiA-PeF auf der Internetplattform OdAOrg kostenlos zur Verfügung.

Sollte die Praxisnote nicht übermittelt werden, kann die OrTra Gesundheit und Soziales Freiburg dem Amt für Berufsbildung (BBA) vorschlagen, die Ausbildungsbewilligung des Lehrbetriebs aufzuheben oder ihm diese, infolge Nichteinhaltung seiner Pflichten zu entziehen. Zusammen werden sie darauf achten, dass die lernende Person aus dieser Situation nicht benachteiligt wird.

Gewichtung der Noten der beruflichen Praxis (Art. 19 BiVo)

Der Notendurchschnitt der 5 (3 für die verkürzte Ausbildung) Kompetenznachweise der beruflichen Praxis wird gleichwertig mit dem Notendurchschnitt der Semesterzeugnisnoten des berufskundlichen Unterrichts in der Berechnung der Erfahrungsnote berücksichtigt.

Die Erfahrungsnote zählt zu 20% im Gesamtergebnis.

Es wird nur diese letzte Note im Notenausweis aufgeführt.

Frequenz der Kompetenznachweise

Der Kompetenznachweis wird vom Berufsbildner/von der Berufsbildnerin jeweils am Ende des 1. bis 5. Semesters, resp. des 1. bis 3. Semesters für die verkürzte Ausbildung für Erwachsene (gemäss Ausbildungsmodell Kanton Freiburg) durchgeführt.

Die zu evaluieren Kompetenzen

Der Bildungsplan unterscheidet 8 Kompetenzbereiche, die in 37 Handlungskompetenzen unterteilt sind und während der ganzen Ausbildungsdauer geprüft werden.

Die Handlungskompetenzen des Handlungskompetenzbereichs A sowie die Handlungskompetenzen E.1 und E.3 sind übergeordnete Handlungskompetenzen. Deren Ressourcen (Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen) werden nicht für sich allein geprüft, werden aber in jede Bewertung miteinbezogen.

Wahl der zu evaluieren Kompetenzen und Evaluationszeitpunkt

Pro Semester wird eine Handlungskompetenz (zusätzlich zur übergeordneten Kompetenzen A1 bis A5, E1 und E3) geprüft. Das Register I des Handbuches weist hin, ab welchem Semester die verschiedenen Handlungskompetenzen geprüft werden dürfen. Ausserdem muss, auf die fünf Semester verteilt, folgende Regelung zwingend berücksichtigt werden:

- 3 Handlungskompetenzen aus den Handlungskompetenzbereichen B und D (verkürzte Lehre: 2 Kompetenzen)
- 2 Handlungskompetenzen aus den Handlungskompetenzbereichen C, E, F, G und/oder H. (verkürzte Lehre: 1 Kompetenz)

Die Aufteilung ist frei. Sie entspricht dem internen Bildungsplan des jeweiligen Betriebs.

Somit ist es in der Verantwortung des Berufsbildners / der Berufsbildnerin zu definieren, welche Kompetenzen, während den ersten fünf Semester geprüft werden. Eine Übersichtstabelle zeigt die Möglichkeiten an. (Register I Lerndokumentation). Ein spezielles Verteilungsraster für die verkürzte Ausbildung ist ebenfalls verfügbar.

Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner Praxis legt die zu prüfende Handlungskompetenz fest und informiert die Lernende / den Lernenden einen Monat vor der Durchführung über den Zeitpunkt des Kompetenznachweises. Der/die Lernende wird frühestens am Vortag über die zu prüfende Handlungskompetenz und die konkrete Situation informiert. Als Vortag gilt der letzte Arbeitstag in der praktischen Ausbildung vor der Durchführung des Kompetenznachweises. An diesem Tag wird das Deckblatt des Kompetenznachweises über PiA-PeF ausgedruckt und von der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner sowie der lernenden Person unterschrieben.

Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner Praxis stellt die Rahmenbedingungen für die Durchführung des Kompetenznachweises sicher. In dieser Planung wird das Programm der überbetrieblichen Kurse, die bereits unterrichteten Berufskennnissen und die untenstehenden Fristen vom Berufsbildner/von der Berufsbildnerin berücksichtigt.

Evaluationsrahmen

Der Berufsbildner / Die Berufsbildnerin begründet Ihre Note im Evaluationsraster der überprüften Kompetenz, seien es positive und/oder negative Elemente. Bei einem ungenügenden Kompetenznachweis wird zusätzlich die Seite „Ziele und Fördermassnahmen“ vom Berufsbildner / von der Berufsbildnerin ausgefüllt.

Wenn die Kompetenz an dem geplanten Tag aus berechtigten Gründen nicht bewertet werden kann, wird kurzfristig ein neuer Termin geplant. Die Überprüfung muss spätestens gemäß den unten genannten Fristen abgeschlossen werden. Bei Bedarf (außerhalb der Durchführungsfrist) kann bei der OrTra über PiA-PeF ein Antrag auf Verschiebung der Kompetenzprüfung gestellt werden. Im Falle einer Verschiebung auf einen späteren Zeitpunkt (ausserhalb der Abgabefrist) muss das Gesuch mit dem entsprechenden Nachweis schriftlich an die Sektorchefin des Amts für Berufsbildung (BBA) gerichtet werden: colette.marchand@edufr.ch. Parallel dazu muss ein Antrag auf Verschiebung über PiA-PeF gestellt werden. Dieser wird nach Erhalt des Entscheids des BBA validiert oder nicht validiert.

Nach Abschluss des Kompetenznachweises informiert die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die lernende Person über die erzielte Note und kommentiert das Ergebnis kurz. Die Note wird auf der Grundlage der Beurteilungskriterien und der Notenskala im Formular für die Kompetenzprüfung vergeben. Halbe Punkte sind nicht zulässig. Jede Kompetenzprüfungsnote entspricht der Bewertung eines bestimmten Punktes, wie eine Fotoaufnahme; daher können Kompetenzprüfungen nicht wiederholt werden, außer im Falle einer Wiederholung des Schuljahres. Es ist wichtig, dass Sie in gutem Glauben und objektiv handeln. Gutgläubigkeit und Objektivität sind geboten.

Der Kompetenznachweis muss vor Ende des Semesters ausgeführt werden.

Ungerade Semester: in der Woche vom 31. Januar

Gerade Semester: in der Woche vom 31. Juli

Dispens

Eine Dispens ist schriftlich beim Amt für Berufsbildung zu beantragen und wird in PiA-PeF bzw. OdAOrg bei der Berechnung der Semesterdurchschnitte berücksichtigt.

Semestergespräch

Das Ergebnis der Kompetenznachweise kann im Rahmen des Semestergesprächs, das mit dem Bildungsbericht verknüpft ist, ausführlicher kommentiert werden. Insbesondere bei ungenügenden Ergebnissen werden die in den Nachweisen ermittelten Ziele und Begleitmaßnahmen aufgegriffen und in den Bericht integriert.

Rechtsmittelbelehrung

Da es sich um eine Einzelbeurteilung handelt, können die Noten für die Kompetenznachweise nicht angefochten werden. Der Lernende kann allenfalls gegen die im Abschlusszeugnis eingetragene Erfahrungsnote Einspruch erheben. Obwohl diese Noten von der OrTra gesammelt werden, ist für Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung der Kompetenznachweise ausschliesslich das Amt für Berufsbildung zuständig, da diese einen Teil des Qualifikationsverfahrens darstellen.

Übermittlung

Die Note muss **zwingend** durch PiA-PeF Gesundheit im OdAOrg (zugänglich via Internetseite www.ortrafr.ch) übermittelt werden. Die eingegebenen Noten werden automatisch im OdAOrg übernommen.

Die Bewertungsunterlagen dürfen nicht an die Schule, das Berufsbildungsamt oder die Lehraufsichtskommission geschickt werden!

Aufbewahrung

Sobald die Ausbildungsunterlagen (sei es die Kompetenznachweise oder die anderen Begleitinstrumente wie die strukturierte Besprechung, das Arbeitsjournal oder den Bildungsbericht) im PiA-PeF realisiert sind, sind diese bis zum Ende der Ausbildung online verfügbar.

Für die Kompetenznachweise ist das Formular über PiA-PeF auszudrucken und muss durch alle Vertragsparteien unterschrieben werden. Die/Der Lernende muss ein Exemplar für sich in seiner Lerndokumentation behalten. Die/Der Berufsbildner/-in behält auch eine Kopie gemäss den internen Archivierungsvorschriften, aber mindestens bis Ende der Ausbildung.

Für die restlichen Ausbildungsunterlagen ist es empfehlenswert, wenn die/der Lernende auch hier eine Kopie für Ihre Lerndokumentation behält. Diese kann an der Abschlussprüfung als Hilfsmittel verwendet werden. Während des Qualifikationsverfahrens ist der Zugang zu PiA-PeF nicht erlaubt. PiA-PeF archiviert keine Dokumente nach der Ausbildung und alle Erfassungen werden definitiv gelöscht.