

# Revision der Bildungsverordnung und des Bildungsplans «*Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ*»

Informationssitzung  
des Amtes für Berufsbildung und  
der OrTra Gesundheit und Soziales Freiburg

12. Januar 2017

# Programm

## 1. Begrüssung

Christophe Monney, Amt für Berufsbildung

Barbara Zosso, OrTra Gesundheit und Soziales FR

## 2. Amtliche Informationen zur Revision und zur revidierten Bildungsverordnung (Register D)

Christophe Monney, Amt für Berufsbildung

## 3. Informationen zum revidierten Bildungsplan und zur Situationsdidaktik (Register E und C)

Barbara Zosso, OrTra Gesundheit und Soziales FR

Pause

# Programm

4. Instrumente der Lernbegleitung: Lerndokumentation und Kompetenznachweise (Register H und I)  
Sonja Stadler, Ausbildungsverantwortliche Spitex Sense, Chefexpertin FaGe deutsch
5. Neuerungen auf Ebene der überbetrieblichen Kurse (üK)  
Katrin Jeckelmann, OrTra Gesundheit und Soziales FR
6. Informationen und Neuerungen auf Ebene der Berufsfachschule  
Tamara Renz, Berufsfachschule Soziales und Gesundheit ESSG
7. Informationen zur verkürzten Ausbildung  
Pia Heyder, BWZ Lyss
8. Fragen

Aperitiv

# Die neue Gliederung des Ausbildungshandbuchs

## Die Gliederung des Ausbildungshandbuchs zeigt nur geringe Änderungen:

- A. Einführung in das Ausbildungshandbuch: aktualisiert.
- B. Leitfaden zur Erläuterung der Ausbildungsgrundlagen: aktualisiert.
- C. Ausbilden mit der Situationsdidaktik: neue Bezeichnung, aktualisiert.
- D. **Bildungsverordnung: aktuelle Fassung.**
- E. **Bildungsplan: aktuelle Fassung.**

*Das bisherige Register F Bildungsprogramm entfällt (neu im BiPlan)*

- F. Modell-Lehrgang mit Verlaufsdocumentation: überarbeitet.
- G. Förderkonzept: aktualisiert.
- H. **Lerndokumentation und Beurteilungskonzept: aktualisiert.**
- I. **Leitfaden zu den Kompetenznachweisen Praxis: neues Kapitel.**

*Das bisherige Kapitel K Glossar entfällt.*

- K. **Ergänzungen**

# Information und Schulung für die Lehrbetriebe

Veranstaltung	Inhalt	Zielpublikum
<b>Informationssitzung des Amtes für Berufsbildung und der OrTra</b>  12.01.2017, 14h00-17h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen zur neuen Bildungsverordnung und zum neuen Bildungsplan;</li> <li>- Information über Änderungen, die die Lehrbetriebe betreffen;</li> </ul>	Mind. 1 Person aus allen Lehrbetrieben.
<b>«6.Tag» für Berufsbildner/innen FaGe</b> im Rahmen des Weiterbildungsprogramms der OrTra  10.05.2017, 8.30-16.30 Uhr 11.09.2017, 8.30-16.30 Uhr <b>Frau Sonja Stadler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefte Auseinandersetzung mit den neuen Ausbildungs- und Begleitinstrumenten;</li> <li>- Arbeit mit dem neuen Ausbildungshandbuch;</li> <li>- Vorschläge zur konkreten Umsetzung in der Praxis.</li> </ul>	Sehr empfohlen für alle Berufsbildner/innen, die ab August 2017 FaGe-Lernende im ersten Lehrjahr begleiten.

# Referenz Dokumente

Was?	Wo?	Wann?
<b>Ausbildungshandbuch Careum</b>	<a href="http://www.careum-verlag.ch">http://www.careum-verlag.ch</a> 1. Auflage 2017	ab sofort
Vorlagen: - <b>Modell-Lehrgang mit Verlaufsdokumentation</b> - <b>Strukturierte Besprechungen</b> - <b>Lernjournal</b> - <b>Ausbildungsbericht</b>	Ausbildungshandbuch Register F  <a href="http://www.odasante.ch">www.odasante.ch</a> <a href="http://www.ortrafr.ch">www.ortrafr.ch</a>	verfügbar  <i>Alte Versionen: verfügbar</i>  <i>Versionen 2017 (terminologische Anpassungen):            Frühling 2017</i>
<b>Kompetenznachweise:</b> - Leitfaden zu den Kompetenznachweisen Praxis  - Formular	Manuel de formation: registre I <a href="http://www.odasante.ch">www.odasante.ch</a> <a href="http://www.ortrafr.ch">www.ortrafr.ch</a>  <a href="http://www.odasante.ch">www.odasante.ch</a> <a href="http://www.ortrafr.ch">www.ortrafr.ch</a>	verfügbar  ab sofort  ab sofort

! Die Webseite der OrTra FR [www.ortrafr.ch](http://www.ortrafr.ch) wird im Frühling 2017 leicht umgestaltet !

# Die revidierte Bildungsverordnung

## Register D

Christophe Monney

# Übersicht der Präsentation

1. Die Struktur der neuen Bildungsverordnung
  1. Handlungskompetenzen
  2. Arbeitssicherheit
  3. Ausbildungsdauer und Anzahl Ausbildungstage
  4. Verkürzte Ausbildung
  5. Höchstzahl der Lernenden
  6. Qualifikationsverfahren
  7. Validierung der Bildungsleistungen
2. Neue Beilagen zum Bildungsplan, besonders die Bestimmungen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz
3. Sonntags- und Nachtarbeit – Auffrischung
4. Internetseiten

## Die neue Gliederung der Bildungsverordnung

Die Bildungsverordnung (BiVo) beruht auf dem neuen Leittext des SBFI. Die Regelungsdichte auf Stufe Verordnung hat damit zugenommen.

Der neue Leittext des SBFI umfasst zusätzlich zur bisherigen Fassung der BiVo:

- Neben den Handlungskompetenzbereichen sind neu auch die Handlungskompetenzen aufgeführt (*bisher im BiPlan verankert*),
- Wesentlich ausgebaute Bestimmungen zu Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz,
- Die Lektionentafel für den schulischen Unterricht und das detaillierte üK-Programm (*bisher im Biplan geregelt*),

## Lektionentafel für den beruflichen Unterricht und das üK-Programm

- Der berufliche Unterricht umfasst weiterhin 1'040 Lektionen Berufskennntnisse sowie 360 Lektionen Allgemeinbildung und 200 Sport-Lektionen – Total 1600 Lektionen
- Weiterhin 34 üK-Tage à 8 Stunden, die Themen und Inhalte sind aktualisiert. Es stehen weiterhin 5 üK-Tage für versorgungsbereichsspezifische Themen zur Verfügung.

## Verkürzte Lehre

Die standardisierte verkürzte Lehre **wurde gestrichen**:

- Gemäss Berufsbildungsgesetz sind verkürzte Lehren auch ohne diese Bestimmung möglich (Berücksichtigung individueller Bedürfnisse Art. 18 BBG)
- Die heutigen Zielgruppen für verkürzte Lehren sind heterogen.
- Die Problematik des bisherigen, kontrovers diskutierten Mindestalters stellt sich nicht mehr.
- Umsetzungsschwierigkeiten in der Praxis – Unterschiede zwischen den Institutionen – Rollenkonflikt, Erfahrungsmanko / Teilzeit-Pensum
- Es steht den Kantonen weiterhin frei, spezifische, verkürzte Bildungsangebote für ausgewählte Zielgruppen anzubieten.
- Eine Umfrage zum Bedarf nach einer verkürzten Ausbildung ist im 2017 vorgesehen – Schulanfang 2017 gemäss aktuellen Modalitäten noch garantiert

## Höchstzahl Lernende

Neuregelung der Höchstzahl der Lernenden:

- Eine Lernende darf ausgebildet werden, wenn der Betrieb eine Berufsbildnerin zu 60% (*bisher 80%*) oder zwei Berufsbildnerinnen zu mindestens 50% (*bisher 60%*) beschäftigt.
- Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 60% (*bisher 80%*) oder von zwei Fachkräften zu mindestens 50% (*bisher 60%*) darf eine weitere Lernende angestellt werden.
- Aufsicht / Lehraufsichtskommission:
  - Frau Isabelle Surmont, Präsidentin

## Kompetenznachweise und Semesternoten in der Praxis

- Das Verfahren für die Kompetenznachweise in der Praxis wurde neu und **gesamtschweizerisch einheitlich geregelt**.
- Die Kompetenznachweise bilden eine **summative** Evaluation, sie sind kein Element der Lernprozessbegleitung.
- Für die Lernenden des Kantons Freiburg ist die OrTra Gesundheit-Soziales Freiburg für das Zusammentragen der Noten während der Ausbildung zuständig und informiert das Amt für Berufsbildung zu gegebener Zeit über den erreichten Durchschnitt am Ende der Grundbildung. Kontaktperson : *Frau Nicole Brack*

## Neuerungen im Qualifikationsverfahren

Das Qualifikationsverfahren wurde überprüft, es bleibt weitgehend unverändert:

- Die IPA wird beibehalten
- Keine Fallnote und keine Positionen in Berufskennntnissen
  - Fallnoten können den Ausbildungsprozess entwerten, der Berufskunde kann durch höhere Gewichtung mehr Bedeutung gegeben werden.
  - Positionen stehen im Widerspruch zum kompetenzorientierten Prüfen.
- Die Berufskennntnisse werden höher gewichtet.
- Die Kompetenznachweise in der Praxis bleiben bestehen, erfolgen aber in einer neuen, **verbindlichen Form, die gesamtschweizerisch einheitlich geregelt ist.**
- Chefexpertinnen :
  - Frau Sonja Stadler - Deutsch
  - Frau Marjorie Leyat – Französisch und Koordination

## Die neue Gewichtung im QV

					Allgemein- bildung	Berufs- kenntnisse	berufliche Praxis
Praktische Arbeit	3-fach	30%					30%
Berufskennntnisse	3-fach	30%				30%	
Allgemeinbildung	2-fach	20%			20%		
Erfahrungsnote	2-fach	20%					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bildung in beruflicher Praxis</li> <li>Berufskundlicher Unterricht</li> </ul>	einfach	10%					10%
	einfach	10%				10%	
Total alle Bereiche					20%	40%	40%

# Das Qualifikationsprofil – Validierung der Bildungsleistungen

Handlungs- kompetenzbereiche	Berufliche Handlungskompetenzen						
	1	2	3	4	5	6	7
A Umsetzen von Professionalität und Klientenzentrierung	Als Berufsperson und als Teil des Teams handeln.	Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten.	Gemäss den eigenen Beobachtungen situationsgerecht handeln.	Gemäss den altersspezifischen Gewohnheiten, der Kultur und der Religion der Klientinnen und Klienten situationsgerecht handeln.	Bei der Qualitätssicherung mitarbeiten.		
	Entspricht der alten Situation	13.1 und 14.2	1.1 und 1.2	1.3	1.4 und 3.1	3.9	
B Pflegen und Betreuen	Klientinnen und Klienten bei der Körperpflege unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei ihrer Mobilität unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Ausscheidung unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Atmung unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen.	Klientinnen und Klienten beim Ruhen und Schlafen unterstützen.	
	Entspricht der alten Situation	3.2	3.3	3.4	3.5	8.2	3.8
C Pflegen und Betreuen in anspruchsvollen Situationen	In Notfallsituationen situationsgerecht reagieren.	Bei der Betreuung von Klientinnen und Klienten in der Sterbephase mitarbeiten.	Bei der Betreuung von Klientinnen und Klienten in Krisensituationen mitwirken.	Bei der Begleitung von Klientinnen und Klienten mit chronischen Erkrankungen, Multimorbidität und in palliativen Situationen mitwirken.	Klientinnen und Klienten mit Verwirrheitszuständen unterstützen.		
	Entspricht der alten Situation	5.1	5.2	5.2	neu	3.7	
D Ausführen medizinisch-technischer Verrichtungen	Vitalzeichen kontrollieren und Flüssigkeitsbilanz erstellen.	Venöse und kapillare Blutentnahmen durchführen.	Medikamente richten und verabreichen.	Infusionen richten und bei bestehendem peripher venösem Zugang verabreichen und Infusionen mit bestehenden medikamentösen Zusätzen wechseln.	Sondernahrung bereitstellen und diese bei bestehendem Zugang verabreichen.	Subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen.	Bei primär und sekundär heilenden Wunden einen Verband wechseln.
	Entspricht der alten Situation	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6 4.7
E Fördern und Erhalten von Gesundheit und Hygiene	Arbeitssicherheit, Hygienemassnahmen und Umweltschutz einhalten.	Massnahmen zur Prävention durchführen.	Die Ressourcen von Klientinnen und Klienten fördern.	Klientinnen und Klienten bei der Ernährung informieren und begleiten.			
	Entspricht der alten Situation	2.1 und 4.8	6.1	6.2	8.1		
F Gestalten des Alltags	Mit verschiedenen Klientengruppen den Alltag professionell gestalten.	Klientinnen und Klienten beim Aufbau und Einhalten einer Tagesstruktur unterstützen.	Anliegen der Klientinnen und Klienten nach individueller Sexualität wahrnehmen und den passenden Rahmen schaffen.				
	Entspricht der alten Situation	7.1	7.2	7.3			
G Wahrnehmen hauswirtschaftlicher Aufgaben	Klientinnen und Klienten bei der Pflege und bei der situationsgerechten Wahl der Kleidung unterstützen.	Für ein sauberes und sicheres Lebensumfeld sorgen.					
	Entspricht der alten Situation	9.1	10.1				
H Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben	Bei der Vorbereitung und Durchführung von Ein- und Austritten mitarbeiten.	Mit der betriebspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten.	Transporte von Klientinnen und Klienten organisieren.	Verbrauchsmaterialien und Medikamente bewirtschaften.	Apparate und Mobilien unterhalten.		
	Entspricht der alten Situation	11.1	11.2	12.1	12.2	12.3	

- Die neuen Bestehensregeln für die Validierung sind bereits erarbeitet, sie wurden einfacher und klarer gestaltet, erste Validierungen nach neuer BiVo finden frühestens im Jahr 2020 statt.

## Der neue Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes

- Das Arbeitsrecht (**ArG**) wurde im Bereich des Jugendarbeitsschutzes verschärft.
- Die Jugendarbeitsschutzverordnung (**ArGV5**) verbietet generell gefährliche Arbeiten für Jugendliche. Gefährlich sind alle Arbeiten, welche die Gesundheit, die Ausbildung und die Sicherheit der Jugendlichen und ihre physische und psychische Entwicklung beeinträchtigen können.
- Es gilt die Sichtweise der Arbeitsmedizin.
- Anhang 2 zeigt, welche gefährlichen Arbeiten die Jugendlichen unter welchen begleitenden Massnahmen ausführen dürfen.

## Der neue Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes

Gefährliche Arbeiten	Gefahren	Ausnahme	Ausbildungsinhalte (Präventionsgrundlagen) für die begleitenden Massnahmen	Begleitende Massnahmen durch Fachkraft <sup>1</sup> im Betrieb						
				Schulung/Ausbildung der Lernenden			Anleitung der Lernenden	Überwachung der Lernenden		
				Ausbildung im Betrieb	Unter- stützung üK	Unter- stützung BFS		Ständig	Häufig	Gelegentlich
Kontakt zu gefährlichen Haustieren (alle Situationen im ambulanten Bereich)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verletzungsgefahr (z. B. durch Biss)</li> <li>▶ Psychische Belastung</li> </ul>	8e 2a	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Information über die Anwesenheit von gefährlichen Haustieren (Hunde, Schlangen usw.)</li> <li>▶ Verhaltenskonzept</li> </ul>	1. Lj.	I	1. Lj.	▶ Information und Anwendung Verhaltenskonzept	1. Lj.	2. Lj. / 3. Lj.	-

**Bitte das Schreiben des BBA im Frühling 2017 abwarten  
bevor Sie diesen Teil des Bildungsplans benutzen - die  
Beilage 2 ist noch in Überarbeitung, die Dokumente sind nicht  
definitive !**

## Der neue Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes

- Jeder Betrieb mit einer provisorischen oder definitiven Ausbildungsbewilligung erhält im Frühling ein Selbst-Deklarationsformular.
- Jeder Betrieb **konsultiert** die Beilage 2 und **stellt sicher**, dass die Massnahmen verstanden und umgesetzt werden.
- Jeder Betrieb **vervollständigt** das Formular genau und **retourniert** es in der angegebenen Frist an das Amt für Berufsbildung
- Wenn alles in Ordnung ist, wird die Bewilligung ohne Beschränkung erneuert. Wenn die Umsetzung nicht garantiert ist, kann der Betrieb keine Lernenden < 18 Jahren anzustellen

## Sonntag- und Nacharbeit - Auffrischung

### Art. 10 der **Verordnung des WBF über die Ausnahmen vom Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeit während der beruflichen Grundbildung**

1. Die Bestimmungen gelten für folgende berufliche Grundbildungen:
  - a. Fachfrau/-mann Gesundheit EFZ
  - b. Fachfrau/-mann Betreuung EFZ
  - c. Assistent/-in Gesundheit und Soziales EBA
  
2. Lernende ab **dem vollendeten 17. Altersjahr** dürfen **höchstens 2 Nächte pro Woche und höchstens 10 Nächte pro Jahr** arbeiten.
  
3. Lernende **ab dem vollendeten 17. Altersjahr** dürfen **höchstens einen Sonntag oder einen den Sonntagen gleichgestellten Feiertag pro Monat** arbeiten, jedoch höchstens 2 Feiertage pro Jahr, die nicht auf einen Sonntag fallen.

**Übersichtstabellen** pro Alter: [www.fr.ch/bba](http://www.fr.ch/bba) - Rubrik *Prävention-Schwierigkeiten ? >*  
*Jugendarbeitsschutz*



## Nützliche Informationen und Dokumente

Homepage des Amtes für Berufsbildung:

→ [www.fr.ch/bba](http://www.fr.ch/bba)

- Gesuch um Bildungsbewilligung
- Lehrvertrag
- Indikative Löhne
- Kontaktpersonen und Partner
- Links und gesetzliche Grundlagen



## Nützliche Informationen und Dokumente

→ [www.berufsbildung.ch](http://www.berufsbildung.ch)

- Online Lexikon – [www.lex.berufsbildung.ch](http://www.lex.berufsbildung.ch)
- Online Wegweiser durch die Berufslehre – [www.lp.berufsbildung.ch](http://www.lp.berufsbildung.ch)
- Handbuch betriebliche Grundbildung – [www.hb.berufsbildung.ch](http://www.hb.berufsbildung.ch)
- Merkblätter – [www.mb.berufsbildung.ch](http://www.mb.berufsbildung.ch)
- Qualikarte – [www.qbb.berufsbildung.ch](http://www.qbb.berufsbildung.ch)
- Vignette – [www.vignette.berufsbildung.ch](http://www.vignette.berufsbildung.ch)

# Der revidierte Bildungsplan

## Register E

Barbara Zosso

# Die neue Gliederung des Bildungsplans (1)

- A **Berufsbild und Qualifikationsprofil: Das Qualifikationsprofil ersetzt den bisherigen Kompetenzenkatalog.**
- B **Katalog der Situationsbeschreibungen: Das Qualifikationsprofil wird im Kapitel B nicht mehr aufgeführt.**
- C **Berufspädagogische Grundlagen und curricularer Aufbau: Im Kapitel C sind neu die berufspädagogischen Grundlagen und das Bildungsprogramm verankert.**

*Die bisherigen Kapitel D «Qualifikationsverfahren», E «Organisation, Aufteilung und Dauer der üK» und F «Verkürzte Grundbildung für Erwachsene» sind ersatzlos gestrichen.*

- D **Genehmigung und Inkrafttreten**

# Die neue Gliederung des Bildungsplans (2)

## Anhang zum Bildungsplan:

Die Detailregelungen zum QV entfallen, an ihre Stelle treten:

- ◆ **Anhang 1:** Verzeichnis der Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung.
- ◆ **Anhang 2:** Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes

# A. Berufsbild und Qualifikationsprofil

- ◆ Das **Berufsbild bleibt unverändert**, wird aber durch einen neuen Standardtext des SBFJ eingeleitet: « *FaGe EFZ beherrschen namentlich die folgenden Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen aus:* »
- ◆ Das Qualifikationsprofil ist neu gegliedert.
- ◆ Neu umfasst es **8 statt wie bisher 14 Handlungskompetenzbereiche**. Dies erleichtert die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren.
- ◆ Das Qualifikationsprofil umfasst neu noch **37 statt wie bisher 41 Handlungskompetenzen**.
- ◆ Der Beruf bleibt unverändert, ist aber aktualisiert, die Positionierung entspricht den Entwicklungen im Berufsfeld.

## 2.3 Qualifikationsprofil für die Fachfrau / den Fachmann Gesundheit EFZ

Handlungs-kompetenzbereiche		Berufliche Handlungskompetenzen						
		1	2	3	4	5	6	7
A	Umsetzen von Professionalität und Klientenzentrierung	Als Berufsperson und als Teil des Teams handeln.	Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten.	Gemäss den eigenen Beobachtungen situationsgerecht handeln.	Gemäss den altersspezifischen Gewohnheiten, der Kultur und der Religion der Klientinnen und Klienten situationsgerecht handeln.	Bei der Qualitätssicherung mitarbeiten.		
B	Pflegen und Betreuen	Klientinnen und Klienten bei der Körperpflege unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei ihrer Mobilität unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Ausscheidung unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Atmung unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen.	Klientinnen und Klienten beim Ruhen und Schlafen unterstützen.	
C	Pflegen und Betreuen in anspruchsvollen Situationen	In Notfallsituationen situationsgerecht reagieren.	Bei der Betreuung von Klientinnen und Klienten in der Sterbephase mitarbeiten.	Bei der Begleitung von Klientinnen und Klienten in Krisensituationen mitwirken.	Bei der Begleitung von Klientinnen und Klienten mit chronischen Erkrankungen, Multimorbidität und in palliativen Situationen mitwirken.	Klientinnen und Klienten mit Verwirrheitszuständen unterstützen.		
D	Ausführen medizintechnischer Vorrichtungen	Vitalzeichen kontrollieren und Flüssigkeitsbilanz erstellen.	Venöse und kapillare Blutentnahmen durchführen.	Medikamente richten und verabreichen.	Infusionen ohne medikamentöse Zusätze richten und bei bestehendem peripherem Zugang verabreichen und Infusionen mit bestehenden medikamentösen Zusätzen wechseln.	Sondennahrung bereitstellen und diese bei bestehendem Zugang verabreichen.	Subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen.	Bei primär und sekundär heilenden Wunden einen Verband wechseln.
E	Fördern und Erhalten von Gesundheit und Hygiene	Arbeitsicherheit, Hygienemassnahmen und Umweltschutz einhalten.	Massnahmen zur Prävention durchführen.	Die Ressourcen von Klientinnen und Klienten fördern.	Klientinnen und Klienten bei Ernährungsfragen informieren und begleiten.			
F	Gestalten des Alltags	Mit verschiedenen Klientengruppen den Alltag professionell gestalten.	Klientinnen und Klienten beim Aufbau und Einhalten einer Tagesstruktur unterstützen.	Anliegen der Klientinnen und Klienten nach individueller Sexualität wahrnehmen und den passenden Rahmen schaffen.				
G	Wahrnehmen hauswirtschaftlicher Aufgaben	Klientinnen und Klienten bei der Pflege und bei der situationsgerechten Wahl der Kleidung unterstützen.	Für ein sauberes und sicheres Lebensumfeld unter Berücksichtigung der persönlichen Bedürfnisse sorgen.					
H	Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben	Bei der Vorbereitung und Durchführung von Ein- und Austritten mitarbeiten.	Mit der betriebspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten.	Transporte von Klientinnen und Klienten organisieren.	Verbrauchsmaterialien und Medikamente bewirtschaften.	Apparate und Mobiliar unterhalten.		

# Die Handlungskompetenzbereiche (HKB) und Handlungskompetenzen (HK) (1)

HKB neu	HK	HKB bisher	HK
A Umsetzen von Professionalität und Klientenzentrierung	5	1 Ausrichtung des beruflichen Handelns ... 3 Pflege und Betreuung 13 Arbeitsorganisation 14 Berufsrolle	4
B Pflege und Betreuung	6	3 Pflege und Betreuung 8 Ernährung	9
C Pflege und Betreuung in anspruchsvollen Situationen	5	5 Krise und Notfall 3 Pflege und Betreuung	2
D Medizinaltechnik	7	4 Medizinaltechnik	8

# Die Handlungskompetenzbereiche (HKB) und Handlungskompetenzen (HK) (2)

HKB neu	HK	HKB bisher	HK
E Fördern und Erhalten von Gesundheit und Hygiene	4	2 Hygiene und Sicherheit 4 Medizinaltechnik 6 Ressourcenerhaltung und Prävention 8 Ernährung	5
F Gestalten des Alltags	3	7 Alltagsgestaltung	2
G Hauswirtschaft	2	9 Kleidung und Wäsche 10 Haushalt	3
H Administration und Logistik	5	11 Administration 12 Logistik 13 Arbeitsorganisation	6
---		14 Rolle als Lernende/r	2
<b>Total</b>	<b>37</b>		<b>41</b>

# Das Qualifikationsprofil im Vergleich

	Handlungs-kompetenzbereiche	Berufliche Handlungskompetenzen						
		1	2	3	4	5	6	7
A	Umsetzen von Professionalität und Klientenzentrierung	Als Berufsperson und als Teil des Teams handeln.	Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten.	Gemäss den eigenen Beobachtungen situationsgerecht handeln.	Gemäss den altersspezifischen Gewohnheiten, der Kultur und der Religion der Klientinnen und Klienten situationsgerecht handeln.	Bei der Qualitätssicherung mitarbeiten.		
	Entspricht der alten Situation	13.1 und 14.2	1.1 und 1.2	1.3	1.4 und 3.1	3.9		
B	Pflegen und Betreuen	Klientinnen und Klienten bei der Körperpflege unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei ihrer Mobilität unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Ausscheidung unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Atmung unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen.	Klientinnen und Klienten beim Ruhen und Schlafen unterstützen.	
	Entspricht der alten Situation	3.2	3.3	3.4	3.5	8.2	3.8	
C	Pflegen und Betreuen in anspruchsvollen Situationen	In Notfallsituationen situationsgerecht reagieren.	Bei der Betreuung von Klientinnen und Klienten in der Sterbephase mitarbeiten.	Bei der Betreuung von Klientinnen und Klienten in Krisensituationen mitwirken.	Bei der Begleitung von Klientinnen und Klienten mit chronischen Erkrankungen, Multimorbidität und in palliativen Situationen mitwirken.	Klientinnen und Klienten mit Verwirrheitszuständen unterstützen.		
	Entspricht der alten Situation	5.1	5.2	5.2	neu	3.7		
D	Ausführen medizinalltechnischer Verrichtungen	Vitalzeichen kontrollieren und Flüssigkeitsbilanz erstellen.	Venöse und kapillare Blutentnahmen durchführen.	Medikamente richten und verabreichen.	Infusionen richten und bei bestehendem peripher venösem Zugang verabreichen und Infusionen mit bestehenden medikamentösen Zusätzen wechseln.	Sondernahrung bereitstellen und diese bei bestehendem Zugang verabreichen.	Subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen.	Bei primär und sekundär heilenden Wunden einen Verband wechseln.
	Entspricht der alten Situation	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7
E	Fördern und Erhalten von Gesundheit und Hygiene	Arbeitssicherheit, Hygienemassnahmen und Umweltschutz einhalten.	Massnahmen zur Prävention durchführen.	Die Ressourcen von Klientinnen und Klienten fördern.	Klientinnen und Klienten bei der Ernährung informieren und begleiten.			
	Entspricht der alten Situation	2.1 und 4.8	6.1	6.2	8.1			
F	Gestalten des Alltags	Mit verschiedenen Klientengruppen den Alltag professionell gestalten.	Klientinnen und Klienten beim Aufbau und Einhalten einer Tagesstruktur unterstützen.	Anliegen der Klientinnen und Klienten nach individueller Sexualität wahrnehmen und den passenden Rahmen schaffen.				
	Entspricht der alten Situation	7.1	7.2	7.3				
G	Wahrnehmen hauswirtschaftlicher Aufgaben	Klientinnen und Klienten bei der Pflege und bei der situationsgerechten Wahl der Kleidung unterstützen.	Für ein sauberes und sicheres Lebensumfeld sorgen.					
	Entspricht der alten Situation	9.1	10.1					
H	Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben	Bei der Vorbereitung und Durchführung von Ein- und Austritten mitarbeiten.	Mit der betriebsspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten.	Transporte von Klientinnen und Klienten organisieren.	Verbrauchsmaterialien und Medikamente bewirtschaften.	Apparate und Mobiliar unterhalten		
	Entspricht der alten Situation	11.1	11.2	12.1	12.2	12.3		

## B. Die Situationsbeschreibungen

- ◆ Die Situationsbeschreibungen wurden **aktualisiert** und dem gewandelten Berufsalltag angepasst.
- ◆ Es wurden mehr Situationen in der **Spitex**, der **Psychiatrie** und im **Kinderbereich** angesiedelt.
- ◆ Neue Bezeichnung „**Handlungsleitende** Normen und Regeln“, dafür Verzicht auf eine Wiederholung unter den Kenntnissen.
- ◆ Verzicht auf die Kategorie „externe Ressourcen“, diese war oft zufällig, die Lernenden können sie selber erarbeiten.
- ◆ Die Liste der Pflegediagnosen und der Krankheitsbilder findet sich neu **im Anhang** der Situationsbeschreibungen.

# C. Berufspädagogische Grundlagen und curricularer Aufbau

64

## 2 Bildungsprogramm Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ

Phase des Kompetenzerwerbs

Nr.	Handlungskompetenzbereich		Erstes Lehrjahr		Zweites Lehrjahr		Drittes Lehrjahr		
			1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	
<b>A</b>	<b>Umsetzen von Professionalität und Klientenzentrierung</b>								
A.1	Als Berufsperson und als Teil des Teams handeln.	Praxis							
		Lektionenzahl Schule	20		25				
		ÜK-Tage	1		1		1		
A.2	Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten.	Praxis							
		Lektionenzahl Schule	5	5	10				
		ÜK-Tage		1					
A.3	Gemäss den eigenen Beobachtungen situationsgerecht handeln.	Praxis							
		Lektionenzahl Schule		10					
		ÜK-Tage							
A.4	Gemäss den altersspezifischen Gewohnheiten, der Kultur und der Religion der Klientinnen und Klienten situationsgerecht handeln.	Praxis							
		Lektionenzahl Schule	10		20	20			
		ÜK-Tage							
A.5	Bei der Qualitätssicherung mitarbeiten.	Praxis							
		Lektionenzahl Schule				10	5		
		ÜK-Tage							
<b>Total Lektionen Schule Handlungskompetenzbereich A</b>			35	15	55	30	5	20	160
<b>Total ÜK-Tage Handlungskompetenzbereich A</b>			1	1	1	0	1	0	4

Im Handlungskompetenzbereich A stehen 20 Lektionen zur Verfügung, diese können aber bedarfsgerecht auch für andere Handlungskompetenzbereiche eingesetzt werden.

Das sechste Semester dient der Konsolidierung in Schule und Praxis, dem Aufbau von begründetem Handlungswissen und der Reflexion. Es finden keine ÜK statt.

ODASanté

# Der neue Anhang 1: Instrumente zur Förderung der Qualität

Die folgenden Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung sind neu verbindlich verankert:

- ◆ Die **Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren.**
- ◆ Die **Lerndokumentation.**
- ◆ Der **Bildungsbericht.**
- ◆ Der **Modell-Lehrgang** mit abgestimmtem Ausbildungsprogramm für die Berufsfachschule und die Lernorte üK und Praxis.
- ◆ Das **pädagogische Modell.**
- ◆ Der Leitfaden und das Bewertungsraster für die **Kompetenz-nachweise Praxis.**

Alle Instrumente liegen in aktualisierter Form vor.

# Weitere Anpassungen

- ◆ Die **e-Health Strategie** wurde in den Bildungsplan übernommen.
- ◆ Gemäss dem Factsheet **Cleantech** des SBFI für die FaGe wurde unter dem Stichwort „Erneuerbare Materialien“ das Thema „natürliche Produkte“ aufgenommen.
- ◆ Die neuen Bestehensregeln für die Validierung sind bereits erarbeitet, sie wurden einfacher und klarer gestaltet, **erste Validierungen nach neuer BiVo finden frühestens im Jahr 2020** statt.

# Ausbilden mit Situationsdidaktik

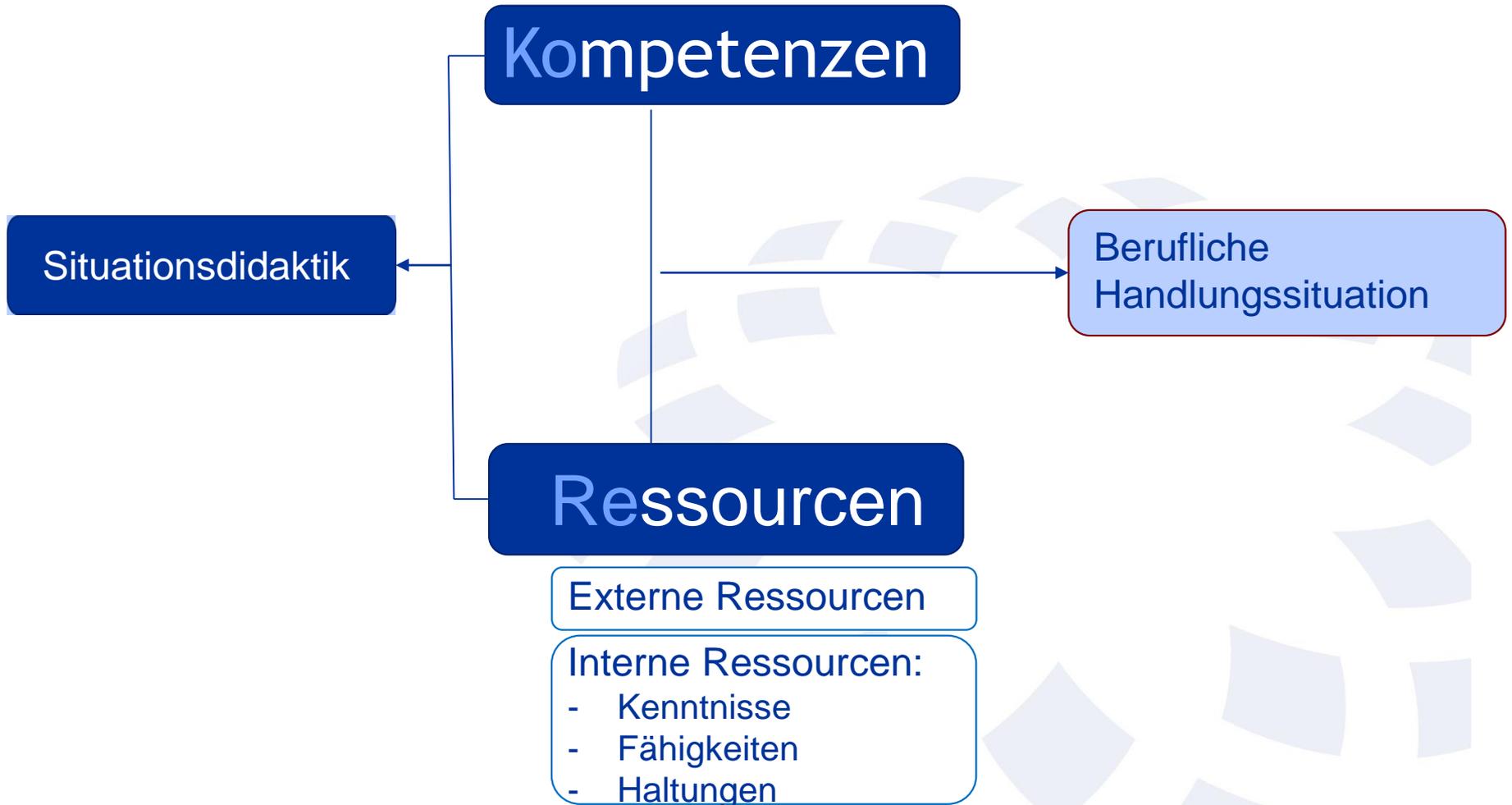
Register C

Barbara Zosso

# Die Ko-Re-Methode (1)

- ◆ Im Zentrum der beruflichen Grundbildung steht die **berufliche Handlungskompetenz**.
  - *Die Ausbildung befähigt Personen berufliche Handlungssituationen kompetent, d.h. nach den Regeln und den fachlichen Standards, zu meistern.*
- ◆ Um in einer beruflichen Handlungssituation bestehen zu können, müssen Lernende **über Handlungskompetenzen verfügen** und auf **Ressourcen** (externe und persönliche) zurückgreifen können.

# Die Ko-Re-Methode (2)



# Die Ko-Re-Methode (3)

- ◆ Ko-Re- ist eine **Methode, Bildungsziele zu ordnen und darzustellen**
  - Sie ist keine Unterrichtsmethode!
- ◆ Die für die Ko-Re-Methode geeignete Didaktik ist die **Situationsdidaktik.**

# Die Situationsdidaktik (1)

- ◆ Kernstück des Bildungsplans sind die **37 typischen Situationen**, die den 8 Handlungskompetenzbereichen zugeordnet sind.
- ◆ Die Situationsdidaktik hilft, die **Transferleistung** von der theoretischen beispielhaften Situation zur selbst erlebten beruflichen Handlungssituation zu erleichtern.
- ◆ Die **berufliche (reale) Handlungssituation ist relevant** → sie soll als didaktische Situation in den Unterricht transponiert werden.
  - Wissen soll anhand der relevanten Herausforderungen, Fragen, Probleme erarbeitet und Lösungen reflektiert werden.

# Die Situationsdidaktik (2)

- ◆ Unterricht bezieht sich am Anfang und am Ende auf eine berufliche Handlungssituation.
- ◆ Unterricht ist um die berufliche Handlungssituation herum aufgebaut.

# Instrumente der Lernbegleitung: Lerndokumentation und Kompetenznachweise Register H und I

Sonja Stadler

Ausbildungsverantwortliche Spitex Sense

Chefexpertin FaGe



# Register H: Lerndokumentation

- ◆ Keine wesentlichen Veränderungen bei:
  - ◆ Modell Lehrgang mit Verlaufsdokumentation:
  - ◆ Lernjournal
  - ◆ Strukturierte Besprechung
  - ◆ Bildungsbericht
  - *Planung und Dokumentation werden wesentlich vereinfacht werden durch «E-Pak-Gesundheit» (optional)*
- ◆ Grosse Veränderung für den
  - ◆ Kompetenznachweis
  - *Planung, Dokumentation und Auswertung werden wesentlich vereinfacht werden durch «E-Pak-Gesundheit» (optional)*

# Modell-Lehrgang mit Verlaufsdokumentation

- ◆ Register F
- ◆ Verantwortlich für die Planung und für die Verlaufsdokumentation ist der/die BB (nicht die Lernenden!)
- ◆ Die Verlaufsdokumentation wird laufend geführt



# Lernjournal

- ◆ Wird anhand des Rasters laufend durch Lernende laufend geführt
- Empfehlung: 1 Std. Pro Woche = 2-4 Journale pro Monat, je nach Thema;
- ◆ Eigenreflexion!
- ◆ Betrieb stellt dazu angemessene Arbeitszeit zur Verfügung;
- ◆ BB überprüft periodisch, nimmt wichtige Themen in die strukturierte Besprechung auf;


 Kantonales ODA für Gesundheit und Soziales → **OdASanté** → Logo-kantonale-OdA

Lernjournal FaGe .....Arbeitsblatt 2 zu Situationsbeschreibungen

Name Lernende	Lehrbetrieb, Abteilung
Semester	
Datum	

Situationsbeschreibung

Welche Normen und Regeln mussten Sie einhalten?  
 Welches Wissen mussten Sie bei dieser Situation einsetzen?  
 Welche Fähigkeiten mussten Sie bei dieser Situation einsetzen?  
 Welche Haltung mussten Sie bei dieser Situation einsetzen?  
 Welche externen Ressourcen (Hilfsmittel, Werkzeuge) mussten Sie bei dieser Situation einsetzen?

Beschriebene Situation einordnen

Zu welchem der 14 Kompetenzbereiche im Bildungsplan FaGe ordnen Sie die beschriebene Situation zu?  
 Was ist unterschiedlich zu der typisch formulierten Situation?  
 Worin bestehen die Unterschiede und weshalb?  
 Was bereitet Schwierigkeiten beim Transferieren und warum?

Version 14.5.09 KOGS Expertengruppe Kompetenznachweise

# Strukturierte Besprechung

- ◆ Zwischen Lernende und BB
- ◆ Standortbestimmung
- ◆ Ziele und Massnahmen werden überprüft
- ◆ Empfehlung: 1 Mal im Monat

OdASanté



---

ENTRETIEN-S STRUCTURÉ-S

---

Semestre-s : 1<sup>er</sup>  2<sup>e</sup>  3<sup>e</sup>  4<sup>e</sup>  5<sup>e</sup>  6<sup>e</sup>

N° de l'entretien :  Date :

Personne-s présente-s

---

---

Etat de la situation d'apprentissage, les points forts, les points à travailler...

---

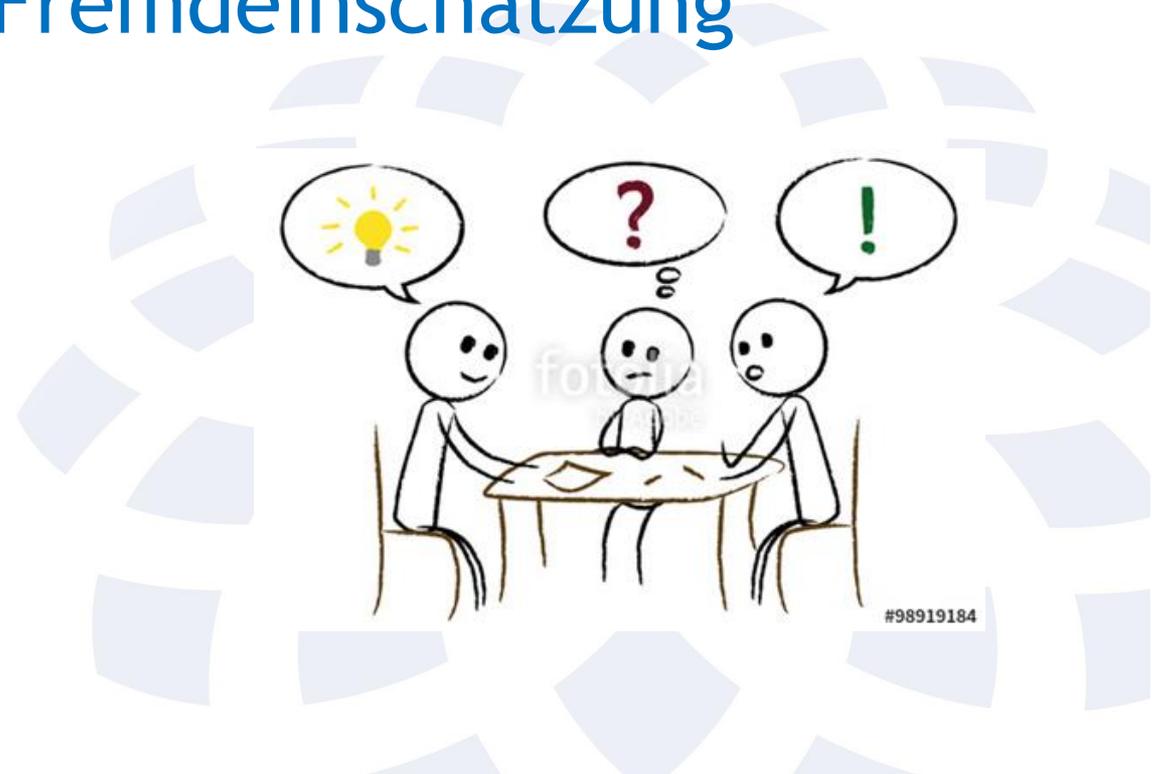
Le projet pédagogique, les situations et compétences à travailler prioritairement...

---

Les moyens à mettre en place pour soutenir la personne en formation ...  
 Les moyens que se donne la personne ...

# Bildungsbericht

- ◆ Ende Semester
- ◆ Selbst - und Fremdeinschätzung



# Bildungsbericht

**BILDUNGSBERICHT**

Semester 1 2 3 4 5 6

**Lehrbetrieb**

\_\_\_\_\_

**Lernende Person** Fachfrau/Fachmann Gesundheit

\_\_\_\_\_

**Berufsbildungsverantwortliche Person**

\_\_\_\_\_

1. Kompetenznachweis	ausgeführt	Kommentar
Kompetenznachweise nach Prüfplan	<input type="checkbox"/>	
<b>Beurteilung</b>	Note 6 sehr gut Note 3 schwach	Note 5 gut Note 2 sehr schwach Note 4 genügend Note 1 unbrauchbar
<b>Beurteilungsmerkmale</b>	<b>Beurteilung</b>	<b>Kommentar</b>
<hr/>		
2. Leistungen betriebliche Praxis	Kenntnisse – Fähigkeiten – Haltungen	
Gesamteinschätzung zu Entwicklungsstand betreffend der zu erreichenden Kompetenzen	Note: _____	
<hr/>		
3. Lerndokumentation		
3.1 Richtigkeit/Vollständigkeit	Note: _____	
3.2 Sauberkeit/Darstellung/Übersichtlichkeit	Note: _____	
<hr/>		
4. Berufsfachschule, Überbetriebliche Kurse		

**BILDUNGSBERICHT**

**5. Fördermassnahmen** **Vereinbarungen**

5.1 Massnahmen zur Förderung der Kompetenzerreichung und/oder Verringerung von Leistungsdefiziten, Überwinden von Lernschwierigkeiten

---

**6. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person**

**6.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung**

	Note 6 sehr gut Note 3 schwach	Note 5 gut Note 2 sehr schwach	Note 4 genügend Note 1 unbrauchbar
Fachliche Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Förderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Begründungen und Ergänzungen**

6.2 **Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner**

	6	5	4	3	2	1
Persönliche Förderung	<input type="checkbox"/>					

**Begründungen und Ergänzungen**

**7. Diverse**

# Register I: Kompetenznachweis

- ◆ Das Verfahren für die Kompetenznachweise Praxis wird neu und **gesamtschweizerisch einheitlich** geregelt. 
- ◆ 1 Kompetenznachweis mit **einer Kompetenz** gegen Ende Semester, insgesamt 5 Kompetenznachweise für die Lehre (1 - 5 Semester)
- ◆ Der Kompetenznachweis wird **einmal** durchgeführt und kann **nicht wiederholt** werden.
- ◆ Die Kompetenznachweise bilden eine **summative Evaluation**, sie sind kein Element der Lernprozessbegleitung.
- ◆ Die Kompetenznachweise werden für die Berechnung der **Erfahrungsnote** am Schluss der Ausbildung berücksichtigt.

# Leitfaden

## Kompetenznachweis in der Praxis

### Kompetenznachweise:

- ◆ Prüfen **abgeschlossene** Handlungskompetenzen;
- ◆ Das neue Konzept für die Kompetenznachweise wurde in der französischen und deutschen Schweiz getestet und aufgrund der Rückmeldungen angepasst.
- ◆ Durch den Kompetenznachweis wird **geprüft, ob die Person über die notwendigen Ressourcen verfügt, um eine korrekte und professionelle Umsetzung der Handlungskompetenzen zu gewährleisten.**

Handlungskompetenzbereiche		Berufliche Handlungskompetenzen						
		1	2	3	4	5	6	7
A	Umsetzen von Professionalität und Klientenzentrierung	Als Berufsperson und als Teil des Teams handeln.	Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten.	Gemäss den eigenen Beobachtungen situationsgerecht handeln.	Gemäss den altersspezifischen Gewohnheiten, der Kultur und der Religion der Klientinnen und Klienten situationsgerecht handeln.	Bei der Qualitätssicherung mitarbeiten.		
B	Pflegen und Betreuen	Klientinnen und Klienten bei der Körperpflege unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei ihrer Mobilität unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Ausscheidung unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Atmung unterstützen.	Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen.	Klientinnen und Klienten beim Ruhen und Schlafen unterstützen.	
C	Pflegen und Betreuen in anspruchsvollen Situationen	In Notfallsituationen situationsgerecht reagieren.	Bei der Betreuung von Klientinnen und Klienten in der Sterbephase mitarbeiten.	Bei der Begleitung von Klientinnen und Klienten in Krisensituationen mitwirken.	Bei der Begleitung von Klientinnen und Klienten mit chronischen Erkrankungen, Multimorbidität und in palliativen Situationen mitwirken.	Klientinnen und Klienten mit Verwirrheitszuständen unterstützen.		
D	Ausführen medizinisch-technischer Vorrichtungen	Witzscheiden kontrollieren und Flüssigkeitsbilanz erstellen.	Venöse und kapillare Blutentnahmen durchführen.	Medikamente richten und verabreichen.	Infusionen ohne medikamentöse Zusätze richten und bei bestehendem peripher venösem Zugang verabreichen und Infusionen mit bestehenden medikamentösen Zusätzen wechseln.	Sondennahrung bereitstellen und diese bei bestehendem Zugang verabreichen.	Subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen.	Bei primär und sekundär heilenden Wunden einen Verband wechseln.
E	Fördern und Erhalten von Gesundheit und Hygiene	Arbeitssicherheit, Hygienemassnahmen und Umweltschutz einhalten.	Massnahmen zur Prävention durchführen.	Die Ressourcen von Klientinnen und Klienten fördern.	Klientinnen und Klienten bei Ernährungsfragen informieren und begleiten.			
F	Gestalten des Alltags	Mit verschiedenen Klientengruppen den Alltag professionell gestalten.	Klientinnen und Klienten beim Aufbau und Einhalten einer Tagesstruktur unterstützen.	Anliegen der Klientinnen und Klienten nach individueller Sexualität wahrnehmen und den passenden Rahmen schaffen.				
G	Wahrnehmen hauswirtschaftlicher Aufgaben	Klientinnen und Klienten bei der Pflege und bei der situationsgerechten Wahl der Kleidung unterstützen.	Für ein sauberes und sicheres Lebensumfeld unter Berücksichtigung der persönlichen Bedürfnisse sorgen.					
H	Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben	Bei der Vorbereitung und Durchführung von Ein- und Ausritten mitarbeiten.	Mit der betriebspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten.	Transporte von Klientinnen und Klienten organisieren.	Verbrauchsmaterialien und Medikamente bewirtschaften.	Apparate und Mobiliar unterhalten.		

# Kompetenznachweis: Inhalt

## Zwei Teile

### 1. Praktischer Teil

1.1 Vorbereitung und Fertigstellung (Aufräumen...) der Aufgabe

1.2 Ausführung der Aufgabe

Dauer: passt sich an die ausgewählte Handlungskompetenz und die konkrete Situation an.

### 2. Schriftlicher Teil

Argumentation und Reflexion über die Ausführung der Aufgabe

Dauer: max. 1 Stunde, umfasst 1 bis 2 Seiten mit Computer geschrieben.

# Kompetennachweis: Kriterien

- ◆ 3 Handlungskompetenzen aus den Bereichen B (Pflegerische) und D (Medizinaltechnik);
- ◆ 2 Handlungskompetenzen aus den Bereichen C (anspruchsvolle Situationen) und E (Gesundheit und Hygiene) (ohne E1 und E3) bis H (logistischer und administrativer Bereich);
- ◆ Übergeordnete Kompetenzen A, sowie E1 und E3 können nicht einzeln geprüft werden sind aber Bestandteil der Bewertung;
- ◆ C1 ist nicht planbar (Notfallsituationen), kann nicht geprüft werden.

# Auswählbare Kompetenzen

Betrieblich organisierte  Grundbildung	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.
Die einzelnen Handlungskompetenzen können <b>ab den folgenden</b> Semestern geprüft werden:	G.1 G.2 H.5	B.5 H.1 H.2 H.3 H.4	B.1 B.2 D.1 F.1	B.3 B.4 B.6 D.2 D.3 E.2 E.4 F.2	C.2 C.3 C.4 C.5 D.4 D.5 D.6 D.7 F.3

# Möglichkeiten zur Überprüfung der Kompetenzen:

1. SEM.		2. SEM.		3. SEM.		4. SEM.		5. SEM.	
A, E1, E3	<b>G</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>	A, E1, E3	<b>C</b>
A, E1, E3	<b>H</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>F</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>
A, E1, E3	<b>H</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>	A, E1, E3	<b>C</b>
A, E1, E3	<b>G</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>E</b>	A, E1, E3	<b>D</b>
A, E1, E3	<b>G</b>	A, E1, E3	<b>H</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>
A, E1, E3	<b>G</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>	A, E1, E3	<b>F</b>	A, E1, E3	<b>D</b>
A, E1, E3	<b>G</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>	A, E1, E3	<b>F</b>

# Kompetenznachweis: Verantwortung

- ◆ Raster ist auf der Homepage der Oda Santé und der OrTra FR
- ◆ Die BB ist verantwortlich für die Planung, Durchführung und Beurteilung
- ◆ Die Bildungsverantwortliche überprüft die Richtigkeit der Beurteilung



# Kompetenznachweis: Planung

## 1 Monat vor der Überprüfung:

- ◆ Bekanntgabe Datum
- ◆ Die BB wählt die Handlungskompetenz aus, die überprüft werden soll (Achtung: die Kompetenz darf der/dem Lernenden zu diesem Zeitpunkt noch nicht mitgeteilt werden!)
- ◆ Verwendung des Formulars «Kompetenznachweis»

## 1 Tag vor der Überprüfung: (Vortag: letzter Arbeitstag in der Praxis vor Ausführung des Kompetenznachweis):

- ◆ Bekanntgabe der zu überprüfenden Handlungskompetenz und der konkreten Situation durch BB (konkreter Auftrag, welcher Patient)
- ◆ Dauer festlegen

**Formular-Kompetenznachweis**

Version 11.2016

**1. → Festlegung der Handlungskompetenz**

a) Institution/Betrieb → \_\_\_\_\_

b) Ort der Bildung in beruflicher Praxis (Schulisch organisierte Grundbildung)

(Anbieter des Praktikums / Dienst) → \_\_\_\_\_

c) Lernende/Lernender

Name/Vorname → \_\_\_\_\_ Semester \_\_\_\_\_

d) Berufsbildnerin/Berufsbildner

Name/Vorname → \_\_\_\_\_

*Im «Leitfaden zu den Kompetenznachweisen Praxis» sind die notwendigen Informationen für die Durchführung des Kompetenznachweises. Beziehen Sie sich bitte darauf.*

Semester	▫	▫
Zu prüfende Handlungskompetenz	▫	▫
Datum Kompetenznachweis	▫	▫
Durchführungszeit	Von .....-Uhr bis .....-Uhr	▫
Ort	▫	▫
Konkrete Situation kommuniziert am	▫	▫

Datum und Unterschrift Berufsbildnerin/Berufsbildner  
 \_\_\_\_\_

Datum und Unterschrift Lernende/Lernender  
 \_\_\_\_\_

Datum und Unterschrift gesetzliche Vertretung  
 (bei minderjährigen Lernenden)  
 \_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_

*Mit der Unterschrift bestätigt die Lernende/der Lernende diese Informationen zur Kenntnis genommen zu haben.* ..... Abschnittwechsel (Nächste Seite).....

# Kompetenznachweis am Tag X

- ◆ **Übergabe des Auftrags**
- ◆ Notwendige Zeit für die Vorbereitung der Durchführung des Auftrags
- ◆ Vorbereitung bedeutet: die Lernende orientiert und organisiert sich anhand der Pflegedokumentation (en), alle Materialien werden vorbereitet, der Arbeitsplatz wird eingerichtet usw.
- ◆ die Vorbereitungszeit gehört in die Zeit des Kompetenznachweises.
- ◆ **Durchführung des Auftrags**
- ◆ BB beobachtet und protokolliert
- ◆ Im Anschluss der Durchführung begründet und reflektiert die Lernende in einer Einzelarbeit schriftlich am PC ihr Handeln. (1Std, keine Hilfsmittel!)
- ◆ **Beurteilung des Auftrags durch BB**
- ◆ Überprüfung der Beurteilung durch Berufsbildungsverantwortliche (oder Stationsleitung)
- ◆ Feedback durch BB (Planung, Durchführung, Begründung); evtl. Festlegen von Ziele und Massnahmen



# 1. Praktischer Teil

## 1.1 Vorbereitung und Fertigstellung (aufräumen...) der Aufgabe

### 2.1. → Praktischer Teil ¶

#### 2.1.1. Vor- und Nachbereitung des Auftrages ¶

Bewertungskriterien ¶	Bewertung ¶		Total ¶
1. Verschafft sich alle notwendigen Informationen für die Durchführung des Auftrages ¶ 2. Bereitet das gesamte Material vollständig vor ¶ 3. Richtet den Arbeitsplatz ergonomisch und dem Ablauf entsprechend ein ¶ 4. Räumt den Arbeitsplatz gemäss den betrieblichen Richtlinien auf ¶ 5. Reinigt bzw. entsorgt das Material fachgerecht ¶	5 Beurteilungskriterien erfüllt ¶ ¶ 3-4 Beurteilungskriterien erfüllt ¶ ¶ 1-2 Beurteilungskriterien erfüllt ¶ ¶ 0 Beurteilungskriterien erfüllt ¶ · ¶	3 Punkte ¶ ¶ 2 Punkte ¶ ¶ 1 Punkt ¶ ¶ 0 Punkte ¶	

Es können nur ganze Punkte vergeben werden ¶

# 1. Praktischer Teil

## 1.2 Durchführung der Situation

### 2.1.2. Durchführung der Situation (Beilage-Bewertungsraster)

Bewertungskriterien	Bewertung	Punkte	Total
Fähigkeiten Haltungen inklusive Handlungskompetenzbereich A und Handlungskompetenzen E1 und E3	Die Fähigkeiten und Haltungen sind überdurchschnittlich erfüllt. Hervorragende Leistung ohne jegliche Schwankung.	5 Punkte	5
	Die Fähigkeiten und Haltungen sind gut erfüllt, kleinste Mängel oder Fehler sind vorhanden.	4 Punkte	
	Die Fähigkeiten und Haltungen sind genügend erfüllt, Fehler und Mängel sind erkennbar.	3 Punkte	
	Die Fähigkeiten und Haltungen sind ungenügend erfüllt, Fehler und Mängel sind deutlich erkennbar.	2 Punkte	
	Die Fähigkeiten und Haltungen sind absolut ungenügend oder in keiner Weise erfüllt.	1 Punkt	
	Die Durchführung erfolgte nicht gemäss Auftrag.	0 Punkte	

# Evaluationsraster für die Bewertung der Situation

Kompetenzbereiche und konkrete Kompetenzen	Bewertungskriterien aus dem Bildungsplan (Fähigkeiten, Haltungen, betriebliche Präzisionen)	Beobachtungen
Pflege- und Betreuungskompetenz-B. 1		
<b>Kompetenz</b> <i>Klientinnen und Klienten bei der Körperpflege unterstützen.</i> ¶ <b>Inklusive Kompetenz</b> ¶ <b>A.1 Als Berufsperson und als Teil des Teams handeln.</b> ¶ <b>A.2 Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten.</b> ¶ <b>A.3 Gemäss den eigenen Beobachtungen situationsgerecht handeln.</b> ¶ <b>A.4 Gemäss den altersspezifischen Gewohnheiten, der Kultur und der Religion der Klientinnen und Klienten situationsgerecht handeln.</b> ¶ <b>A.5 Bei der Qualitätssicherung mitarbeiten.</b> ¶ <b>E.1 Arbeitssicherheit und Hygienemassnahmen einhalten.</b> ¶ <b>E.3 Die Ressourcen von Klientinnen und Klienten fördern.</b> ¶	<b>Fähigkeiten</b> ▶ → Wendet das erforderliche Material an. ¶ ▶ → Schätzt den Unterstützungsbedarf von Klientinnen und Klienten situationsgerecht ein. ¶ ▶ → Erkennt, nutzt und fördert vorhandene Ressourcen. ¶ ▶ → Ermöglicht Klientinnen und Klienten zu grösstmöglicher Selbstständigkeit und leitet sie an. ¶ ▶ → Gewährleistet die Sicherheit der Klientinnen und Klienten. ¶ ▶ → Führt Körperpflegetechniken aus und berührt Klientinnen und Klienten professionell. ¶ ▶ → Setzt nach Bedarf aktivierende oder beruhigende Massnahmen ein und beobachtet deren Wirksamkeit. ¶ ▶ → Beobachtet die Haut, erkennt und beschreibt normale und veränderte Haut. ¶ ▶ → Erkennt Seh- und Hörstörungen und wendet Hilfsmittel und Materialien klientenzentriert an. ¶ ▶ → Beschreibt Beobachtungen und dokumentiert sie in der Fachsprache. ¶ ▶ → Reinigt und entsorgt Materialien. ¶ ¶ <b>Haltungen</b> ▶ → Respektiert die Anliegen und Bedürfnisse der Klientinnen und Klienten. ¶ ▶ → Pflegt einen wertschätzenden Umgang mit Klientinnen und Klienten. ¶ ▶ → Respektiert die Intimsphäre. ¶	<b>Vorbereitung</b> ¶ ¶ ¶ ¶ <b>Durchführung</b> ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ <b>Nachbereitung</b> ¶

## 2. Schriftlicher Teil

- ◆ Wieso wurde die Aufgabe auf diese Weise ausgeführt?
- ◆ Was ist das Ergebnis?
- ◆ Was sind die Schlussfolgerungen?
- ◆ Welche Verbesserungen kann ich vorschlagen?

OdASanté

4.2 → Modell-Dokument zum schriftlichen Teil ¶

a) Institution/Betrieb → \_\_\_\_\_ ¶

b) Ort der Bildung in beruflicher Praxis (Schulisch organisierte Grundbildung) ¶

(Anbieter des Praktikums / Dienst): → \_\_\_\_\_ ¶

c) Lernende/Lernender ¶

Name/Vorname → \_\_\_\_\_ ¶

d) Berufsbildnerin/Berufsbildner ¶

Name/Vorname → \_\_\_\_\_ ¶

e) Zu prüfende Handlungskompetenz: → \_\_\_\_\_ → Semester: → \_\_\_\_\_ ¶

**Maximal steht eine Stunde zur Verfügung ¶**

¶

**Begründung und Reflexion ¶**

**Fragestellungen ¶**

Warum bin ich so vorgegangen? ¶

Mit welchem Ergebnis (gelingen/nicht-gelingen)? ¶

Welche Schlüsse ziehe ich daraus? ¶

Welche Verbesserungsvorschläge habe ich? ¶

..... Seitenumbruch ..... ¶

### 2.2.1. Begründung und Reflexion

Bewertungskriterien	Bewertung		Total
1. Begründet die Durchführung der Tätigkeit fachlich korrekt	6 Beurteilungskriterien erfüllt	6 Punkte	
2. Reflektiert das Vorgehen	5 Beurteilungskriterien erfüllt	5 Punkte	
3. Reflektiert das Ergebnis	4 Beurteilungskriterien erfüllt	4 Punkte	
4. Zieht adäquate Schlüsse daraus	3 Beurteilungskriterien erfüllt	3 Punkte	
5. Verwendet korrekte Fachsprache	2 Beurteilungskriterien erfüllt	2 Punkte	
6. Macht nachvollziehbare und situationsbezogene Aussagen	1 Beurteilungskriterium erfüllt	1 Punkt	
	0 Beurteilungskriterien erfüllt	0 Punkte	

**Bemerkung:** Die Reflexion entspricht den Anforderungen des Ausbildungsstandes. Die übergeordneten Kompetenzen gemäss Bildungsprogramm werden in der Bewertung ebenfalls berücksichtigt. Es können nur ganze Punkte vergeben werden.

Wird vom Bildungsverantwortlichen korrigiert mit geeigneten Bemerkungen (z. B. unvollständige Argumentation, falsche Fachbegriffe ...)

# Notenberechnung

## 3. → Notenberechnung-Kompetenznachweis

	Punkte	Gewichtung	Total
Vor- und Nachbereitung des Auftrages	3	einfach	
Durchführung des Auftrages	5	dreifach	
Begründung und Reflexion	6	zweifach	
<b>Total</b>			

<b>Punkte-Total</b>	
<b>Note</b>	

## Notenskala-maximale-Punktezahl: 30

29-30	Punkte	=	Note	6
26-28	Punkte	=	Note	5.5
23-25	Punkte	=	Note	5
20-22	Punkte	=	Note	4.5
17-19	Punkte	=	Note	4
14-16	Punkte	=	Note	3.5
11-13	Punkte	=	Note	3
8-10	Punkte	=	Note	2.5
5-7	Punkte	=	Note	2
2-4	Punkte	=	Note	1.5
0-1	Punkte	=	Note	1

# Schulung 6. Tag BB

- ◆ 10.05.2017 und 11.09.2017 OrTra Freiburg
- ◆ Leitung: Frau Sonja Stadler
- ◆ Kompetenznachweis vorbereiten, durchführen, bewerten nach neuem Raster
- ◆ E-Pak Gesundheit praktisch anwenden

# E-Pak Gesundheit (1)

## E-Pak Gesundheit ist

- ◆ ein elektronisches Hilfsmittel für die Betriebe
- ◆ zur Vereinfachung
  - ◆ der betrieblichen Bildungsplanung
  - ◆ der Durchführung der Kompetenznachweise
  - ◆ der Durchführung und der Verwaltung der Verlaufsdokumentation, der Bildungsberichte, der Lernjournale.

# E-Pak Gesundheit (2)

## E-Pak Gesundheit

- ◆ ist ein **gemeinsames** Entwicklungsprojekt von mehreren (deutschschweizer) OdAs/OrTras
  - ◆ AG, BS/BL, BE, ZH, SO, AG, FR
- ◆ wird in beiden Sprachen (d/f) entwickelt
- ◆ wurde **spezifisch** für die OdAs/OrTras Gesundheit entwickelt, auf der Grundlage der neuen BiVo/Bipla
- ◆ ist ein **Zusatzmodul zu OdaOrg** (= neues elektronisches Instrument zur üK-Planung)
  - ◆ auf eine Internetplattform
  - ◆ mit einem Login pro Benutzer/in mit zugeordneten Rechten

# E-Pak Gesundheit (3)

## E-Pak Gesundheit

- ◆ wird den freiburgischen Ausbildungsbetrieben von der OrTra FR **kostenlos** zur Verfügung gestellt
- ◆ ist **nicht obligatorisch**, wird aber sehr empfohlen
- ◆ Unterstützt die **Harmonisierung der Ausbildungspraktiken** in und zwischen den Lehrbetrieben
- ◆ ist noch in Entwicklung, betriebsbereit ab **Schuljahr 2017/2018**

Eine **Einführung** wird angeboten (im Rahmen des 6. Tages für Berufsbildner/innen FaGe bzw. im Rahmen der Einführung von OdaOrg Anfang Juli 2017)

**Bildungsplan**

	1. Lehrjahr			2. Lehrjahr			3. Lehrjahr																
Semester	1			2			3																
Wochen	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3

**Termine im gewählten Semester**

Berufsfachschule: **OK 1** (Wochen 34-36), **OK 2** (Wochen 43-45), **Weihnachten** (Wochen 52-53)

Lernende: **Herbstferien** (Wochen 40-41), **Ferien** (Wochen 52-53)

**Vorlagen**

- 1. Sem: Lernjournal
- 1. Sem: Verlaufsdocumentation
- 1. Sem: Kompetenznachweis
- 1. Sem: Bildungsbericht

**Wochenziele**

<b>A.1 Als Berufsperson und als Teil des Teams handeln</b>	
Plant seiner/ihre Arbeiten und setzt Prioritäten	
Nimmt Erfüllungen (sofern vorhanden), hochgeladenes Dokument	
Hält die eigenen Aufgaben, Verantwortungen und Zuständigkeiten ein	
Hält Abmachungen des Teams ein	
<b>A.2 Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten</b>	
Kommuniziert klar, verständlich und situationsgerecht	
Hält Verhaltensnormen ein	
Nutzt Informationsquellen, um die Situation der Klientinnen und Klienten zu erfassen	
<b>Individuelle Ziele</b>	
Kennt die Stationen des Hauses	

**Wochenplanung**

Mo 01.08.	Berufsfachschule	
Di 02.08.	Berufsfachschule	
Mi 03.08.	Standortgespräch ✓	
Do 04.08.	Abgabe Lernjournal	
Fr 05.08.	OK 1 Einführung in die Ausbildung	
Sa 06.08.	Frei	
So 07.08.	Frei	

# Neuerungen auf Ebene der überbetrieblichen Kurse (üK)

Katrin Jeckelmann



# BiVo 2009 - BiVo 2017

Kompetenz BiVo 2017	Kompetenz(en) ) BiVo 2009	1. Sem.		2. Sem.		3. Sem.		4. Sem.		5. Sem.	
A.1 ↑	13.1 / 14.2	1	1			1				1	1
A.2 →	1.1 / 1.2			1	1						
Der Kompetenzbereich A erhält einen zusätzlichen Tag zur Übung der Reflexion von Arbeitssituationen.											
B.1 ↓	3.2	1	1	1	1.5	0.5				1	
B.2 ↓	3.3	1	1	3	2	1	2			1	
B.3 ↑	3.4			1	1			1	0.5		
B.4 →	3.5							1	1		
B.5 →	8.2	1	1								
Der Kompetenzbereich B verliert die Tage Grundpflege und Mobilisation im 4. Semester. Ein zusätzlicher Halbtage für die Sondierung ist zugesprochen.											

# BiVo 2009 - BiVo 2017

Kompetenz BiVo 2017	Kompetenz(en) ) BiVo 2009	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.
C.1 →	5.1					1 1
C.3 ↑	5.2				1	1
C.4 ↑	New					1
C.5 ↓	3.7				1 1	2

Der Kompetenzbereich C erhält eine neue Kompetenz (palliative care) und bekommt mehr Gewicht in den üK (+ 1 Tag) zur Bearbeitung des Gebiets der Psychiatrie und Krisenbewältigung

# BiVo 2009 - BiVo 2017

Kompetenz BiVo 2017	Kompetenz(en) ) BiVo 2009	1. Sem.		2. Sem.		3. Sem.		4. Sem.		5. Sem.	
D.1 →	4.1			0.5	0.5	1	1				
D.2 →	4.2					1	1				
D.3 ↓	4.3					0.5	1				
D.4 →	4.4							0.5	0.5		
D.5 →	4.5							0.5	0.5		
D.6 →	4.6					1	1				
D.7 →	4.7							1	1		

Der Kompetenzbereich D bleibt praktisch unverändert ausser der Reduktion der Kompetenz Verabreichung von Medikamenten um ½ Tag

# BiVo 2009 - BiVo 2017

Kompetenz BiVo 2017	Kompetenz(en) ) BiVo 2009	1. Sem.		2. Sem.		3. Sem.		4. Sem.		5. Sem.	
E.1 →	2.1 / 4.8	0.5	0.5								
E.3 →	6.2					0.5	0.5				
Der Kompetenzbereich E bleibt unverändert											
F.2 ↓	7.2		1	0.5							
Der Kompetenzbereich F verliert einen ½ Tag Tagesstruktur											
G.1 →	9.1	0.5	0.5								
Der Kompetenzbereich G bleibt unverändert											
H.3 ↑	12.1					0.5					
Der Kompetenzbereich H gewinnt einen ½ Tag zum Thema Organisation Transporte											
Spezifische üK	Spezifische üK	2	1	1	2	1	1	1	1		
Die spezifischen üK bleiben, die Verteilung kann variieren, um die vorgeschriebene Anzahl üK-Tage pro Semester einzuhalten.											

# Oda Org



- ◆ **Einsicht in die üK Ihrer Lernenden**
- ◆ **Programm der üK**
- ◆ **Ziele und Inhalte der üK**
- ◆ **Diverse Informationen per mail**
  - ◆ **Verspätungen, fehlendes Material, Bemerkungen zum Benehmen**
  - ◆ **Änderungen in der Planung**
- ◆ **Informationssitzung Anfang Juli**

# OdA Org

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

# Informationen und Neuerungen auf Ebene der Berufsfachschule ESSG

Tamara Renz, ESSG

# Berufsfachschule Soziales-Gesundheit ESSG



**in POSIEUX, GRANGENEUVE**

# Amt für Berufsbildung

## Volkswirtschaftsdirektion VWD



**Berufsfachschule**  
**Soziales - Gesundheit**



**E. ORY**  
**Direktorin**

**FaBe**



**F. Plasschaert**  
**Vorsteherin**

**AGS u.**  
**FaGe**



**C. Bonfils**  
**Vorsteherin**

# Das Programm

## Ausbildung FaGe EFZ

- Unterricht der Berufsfächer an der ESSG : zwei Tage pro Woche während den ersten zwei Ausbildungsjahren und einen Tag im 3. Lehrjahr.



Dem Ausbildungsplan und der Ausbildungsverordnung angepasst.

- Sport und Allgemeinbildung bleiben unverändert

# Die neue Gewichtung im QV

				Allgemeinbildung	Berufskennnisse	berufliche Praxis
Praktische Arbeit		3-fach	30%			30%
Berufskennnisse		3-fach	30%		30%	
Allgemeinbildung		2-fach	20%	20%		
Erfahrungsnote		2-fach	20%			
	Bildung in beruflicher Praxis	einfach	10%			10%
	Berufskundlicher Unterricht	einfach	10%		10%	
Total alle Bereiche				20%	40%	40%

# Neue Ausgabe des Lehrmaterials

## Struktur

### Bücher

- Kompetenzen, z.B: D
- Inhalte, z. B: D.1 / D.2 / usw.

*Zu Hinterst aufgelistet: Informationsquellen und Lösungen*

### Kapitel

- Kompetenz, z. B: D.1
- 1. Grundvoraussetzungen (advance organizer)
- 2. Basis/Theorie
- 3. Berufliche Praxis (inkl. üK's)
- 4. Betrachtung

*Am Ende des Kapitels: Übersetzung der spezifischen Ausdrücke und unbekannte Wörter, Informationsquellen*

# Neuheiten

## Struktur: Basis/Theorie

- Orientiert nach «Modèle de vie» (Juchli, inspiriert von Roper / Henderson)
- Anatomie und Physiologie integriert (neu geschrieben). Hefte «Grundlagen» ebenfalls in den Kapiteln Fachkenntnisse integriert

## Struktur und Denkprozess

- 5 bis 6 Fragen gezielt auf jede Kompetenz

## Freie Zeilen für Notizen

# Pädagogischer Stützunterricht

## Ziele:

1. Zusammen mit den Lernenden individuelle Lernstrategien anschauen, damit die Lernenden den Lernstoff möglichst effizient erarbeiten können.
2. Den Lernenden helfen, Verknüpfungen zwischen den verschiedenen Berufsfächern herzustellen, wie auch das theoretische Wissen mit der Praxis zu verbinden.
3. Die Lernenden mit ihren individuellen Lernstrategien begleiten, damit sie diese in ihren Lernprozess integrieren können.

**Die Kurse finden jeweils am Montag an der ESSG von 16 Uhr 30 bis zu 18 Uhr statt.**

# Kompensation der Nachteilsausgleiche

Die schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz hat dazu am 17.09.2014 eine neue Empfehlung (Nr.7) herausgegeben.

## 1) **Gesuch für Nachteilsausgleiche während der Ausbildung:**

Begleitmassnahmen und Hilfsmittel für Legasthenie, Dyskalkulie, Behinderung, Schwangerschaft etc. Anfragen sind an die Direktion der Schulen ESSG oder Lyss zu stellen.

## 2) **Gesuch für Nachteilsausgleiche für das Qualifikationsverfahren:**

Anfragen sind fristgerecht an den Verantwortlichen des Berufsbildungsamtes zu stellen.

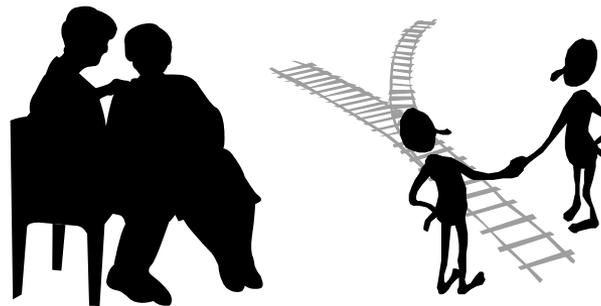
Die nötigen Unterlagen finden Sie auf der Webseite des BBA ( «Lernende Person; Ich befinde mich gegenwärtig in der Lehre; Gesuch für Nachteilsausgleich in der Lehre und während des Qualifikationsverfahren») )

# Verschiedene Angebote...

- **Bibliothek**



- **Mediation**



# Berufsfachschule Soziales-Gesundheit

 026 305 56 27

[essg@edufr.ch](mailto:essg@edufr.ch)

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

**Danke**  
**Für Ihre Aufmerksamkeit**

# Informationen zur verkürzten Ausbildung am BWZ Lyss

Pia Heyder, BWZ Lyss