Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

16. Dezember 2022
Version 1.15

Handbuch Validierungsverfahren Teil 2

Berufsspezifische Anhänge FaBe EFZ 2011

In den folgenden Seiten finden Sie alle Anhänge, die im Handbuch Teil 1 Allgemeines in den einzelnen Kapiteln erwähnt sind. Die Unterlagen sind in der nachfolgenden Reihenfolge abgelegt.

Klicken Sie bitte auf das gewünschte Kapitel

01 Flyer „Wege zum Berufsabschluss für Erwachsene

02 Nutzungsbedingungen Validierungstool

03 FaBe_EFZ_2011_Kontakt_Adressliste

04 Übersicht_Eingangsportale_Deutschschweiz

05 FaBe_EFZ_2011_Qualifikationsprofil

06 FaBe_EFZ_2011_Bestehensregeln_Validierungsverfahren

07 Anforderungsprofil_Allgemeinbildung_Kanton_Zürich

08 Anforderungsprofil Allgemeinbildung_sbfi

09 Erläuterungen_zur_Validierung_der_Allgemeinbildung_sbfi

10 OIA_Präsentation

11a FaBe_EFZ_2011_Behindertenbetreuung Selbstbeurteilung

11b FaBe_EFZ_2011_Betagtenbetreuung Selbstbeurteilung

11c FaBe_EFZ_2011_Kinderbetreuung Selbstbeurteilung

12 FaBe_EFZ_2011_Anrechenbare Vorbildung

13 Anerkennung_Allgemeinbildung_Kanton_Zürich

14 FaBe_EFZ_2011_Anerkennung_Berufserfahrung

15 FaBe_EFZ_2011_Kompetenznachweise je Modul

16 FaBe_EFZ_2011_Mustererfahrungsbericht

17 Wegleitung_PEX

19 FaBe_EFZ_2011_Modulstruktur_ergänzende_Bildung

20 FaBe_EFZ_2011_Liste_Anerkannte_Anbieter_ergänzende_Bildung

21 FaBe_EFZ_2011_AGB_EB (in Bearbeitung)

22 FaBe_EFZ_2011_Zwingende Belege

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
biz

Wege zum Berufsabschluss für Erwachsene

Das eidgenössische Berufsattest und das eidgenössische Fähigkeitszeugnis – sichere Werte auf dem Arbeitsmarkt

In einer Arbeitswelt, die sich immer schneller verändert, ist ein Berufsabschluss ein sicherer Wert. Ein eidgenössisches Berufsattest (EBA) oder ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) bestätigen offiziell Ihr berufliches Wissen und Können. Sie verbessern Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt, können Weiterbildungen besuchen und erhalten bessere Verdienstmöglichkeiten.

Wege zum Berufsabschluss

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, zu einem eidgenössischen Berufsattest (EBA) oder einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) zu kommen:

01	**Reguläre berufliche Grundbildung**	Sie durchlaufen eine berufliche Grundbildung (mit Lehrvertrag) und bestehen die gleiche Abschlussprüfung (Qualifikationsverfahren) wie die Jugendlichen.
02	**Verkürzte berufliche Grundbildung**	Sie durchlaufen eine verkürzte berufliche Grundbildung (mit Lehrvertrag) und bestehen die gleiche Abschlussprüfung (Qualifikationsverfahren) wie die Jugendlichen.
03	**Direkte Zulassung zum Qualifikationsverfahren**	Sie haben Erfahrung im Beruf und möchten direkt zum Qualifikationsverfahren (inkl. Abschlussprüfung) zugelassen werden.
04	**Validierung von Bildungsleistungen**	Sie haben viel Erfahrung im Beruf und möchten sich im Validierungsverfahren Bildungsleistungen anrechnen lassen.

01 Reguläre berufliche Grundbildung

Sie möchten in ein anderes Berufsgebiet wechseln und haben wenig bis keine Berufserfahrung im gewünschten Tätigkeitsgebiet?

Dann absolvieren Sie die Ausbildungszeit für eine zweijährige berufliche Grundbildung mit einem EBA oder drei- bzw. vierjährige berufliche Grundbildung mit einem EFZ in einem Betrieb bzw. in einer anerkannten Bildungsinstitution, welche/r die Bildungsverantwortung hat. Sie besuchen den berufskundlichen und allgemeinbildenden Unterricht der Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse. Je nach Vorbildung ist eine Dispensation eines Unterrichtsbereiches und/oder Qualifikationsbereiches (z. B. Allgemeinbildung) möglich. Die Grundbildung schliessen Sie mit der Abschlussprüfung ab.

Reguläre berufliche Grundbildung **Der Weg zum EBA und zum EFZ**
Suche eines Lehrbetriebes (Lehrstelle) und Abschluss eines Lehrvertrages
Bewilligung des Lehrvertrages durch die kantonale Behörde
Absolvieren der beruflichen Grundbildung Absolvieren der Abschlussprüfung
Erhalt des EBA bzw. EFZ

Hier sind Sie aktiv. Darum kümmern sich die kantonalen Behörden.

Voraussetzungen

- Sie suchen sich einen Lehrbetrieb (Lehrstelle) und schliessen einen Lehrvertrag ab (www.berufsberatung.ch/lehrstellen), der von der kantonalen Behörde bewilligt wird.
- Empfehlung: Ihre Deutschkenntnisse entsprechen mindestens dem Sprachniveau B1.

Besonderheiten

Die berufliche Grundbildung ist ein geführter Weg zum EBA bzw. zum EFZ mit einem definierten Ende – der Abschlussprüfung.

Der Lohn bei Abschluss des Lehrvertrages ist für Erwachsene Verhandlungssache. In den meisten Berufen gibt es Empfehlungen der Organisationen der Arbeitswelt für die Löhne von Lernenden. Ihr Arbeitgeber kann Sie über die im Lehrvertrag definierte Lehrzeit hinaus nicht verpflichten.

Die Kosten für den Besuch der Berufsfachschule werden vom Kanton und die Kosten für die überbetrieblichen Kurse vom Lehrbetrieb und vom Kanton getragen.

Mögliche Berufe

Alle Berufe sind möglich.

Beratung

Beratung in der Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene.
Falls Sie noch nicht wissen, in welchem Beruf Sie den Abschluss erwerben möchten, empfehlen wir Ihnen, zuvor einen Beratungstermin in Ihrem biz zu vereinbaren.

02 Verkürzte berufliche Grundbildung

Sie haben bereits eine abgeschlossene Vorbildung (berufliche Grundbildung, Matura o.ä.) oder ausreichende Vorkenntnisse und möchten in einem Beruf einen anerkannten Abschluss erreichen, dann können Sie eine individuelle Verkürzung von ein bis zwei Jahren erhalten.

Sie absolvieren eine um ein Jahr bzw. zwei Jahre verkürzte berufliche Grundbildung in einem Betrieb bzw. in einer anerkannten Bildungsinstitution, welche/r die Bildungsverantwortung hat, und besuchen den berufskundlichen Unterricht der Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse. Je nach Vorbildung ist eine Dispensation eines Unterrichtsbereiches und/oder Qualifikationsbereiches (z. B. Allgemeinbildung) möglich. Die verkürzte berufliche Grundbildung schliessen Sie mit der Abschlussprüfung ab.

Die Verkürzung erfolgt auf Antrag durch Ihren Betrieb und wird zusammen mit dem Lehrvertrag durch die kantonalen Behörden bewilligt.

Verkürzte berufliche Grundbildung **Der Weg zum EBA und zum EFZ**
Suche eines Lehrbetriebes (Lehrstelle), Abschluss eines Lehrvertrages und Vereinbarung der Lehrzeitverkürzung
Bewilligung des Lehrvertrages und der Lehrzeitverkürzung durch die kantonale Behörde
Absolvieren der beruflichen Grundbildung Absolvieren des Qualifikationsverfahrens
Erhalt des EBA bzw. EFZ

■ Hier sind Sie aktiv. ■ Darum kümmern sich die kantonalen Behörden.

Voraussetzungen

- Sie suchen sich einen Lehrbetrieb (Lehrstelle) und schliessen einen Lehrvertrag ab (www.berufsberatung.ch/lehrstellen), der von der kantonalen Behörde bewilligt wird.
- Sie haben ausreichende Vorbildung oder Vorkenntnisse.
- Empfehlung: Ihre Deutschkenntnisse entsprechen mindestens dem Sprachniveau B1.

Besonderheiten

Die verkürzte berufliche Grundbildung ist ein geführter Weg zum EBA bzw. zum EFZ mit einem definierten Ende – der Abschlussprüfung.

Der Lohn bei Abschluss des Lehrvertrages ist für Erwachsene Verhandlungssache. In den meisten Berufen gibt es Empfehlungen der Organisationen der Arbeitswelt für die Löhne von Lernenden. Ihr Arbeitgeber kann Sie über die im Lehrvertrag definierte Lehrzeit hinaus nicht verpflichten.

Die Kosten für den Besuch der Berufsfachschule werden vom Kanton und die Kosten für die überbetrieblichen Kurse vom Lehrbetrieb und vom Kanton getragen.

Mögliche Berufe

Alle Berufe sind möglich.

Beratung

Beratung in der Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene.
Falls Sie noch nicht wissen, in welchem Beruf Sie den Abschluss erwerben möchten, empfehlen wir Ihnen, zuvor einen Beratungstermin in Ihrem biz zu vereinbaren.

03 Direkte Zulassung zum Qualifikationsverfahren

Mit mehrjähriger Berufserfahrung ist es in jedem Beruf möglich, den Berufsabschluss durch Absolvieren des Qualifikationsverfahrens (mit Abschlussprüfung) zu erwerben. Der Erwerb des Berufsabschlusses ist berufsbegleitend möglich.

Im Qualifikationsverfahren für Erwachsene bereiten Sie sich selbständig auf das Qualifikationsverfahren vor und legen dieses ab. Zur Vorbereitung können Sie gemeinsam mit den Lernenden in Regelklassen die Berufsfachschule bzw. die überbetrieblichen Kurse besuchen. In Berufen, in denen viele Erwachsene den Berufsabschluss nachholen, gibt es spezielle Vorbereitungskurse. Oder Sie bereiten sich selbständig anhand der Ausbildungsunterlagen auf das Qualifikationsverfahren vor.

Direkte Zulassung zur Abschlussprüfung **Der Weg zum EBA und zum EFZ**
Einholen der erforderlichen Informationen zur Zulassung und den Vorbereitungsmöglichkeiten Planung der Vorbereitung und Festlegen des Prüfungsjahrs Stellen eines Gesuches bei der kantonalen Behörde vor Beginn der Prüfungsvorbereitung
Erhalt der Zulassung bei erfüllten Voraussetzungen Vorläufige Ablehnung bei fehlenden Voraussetzungen Stellung eines neuen Gesuches und dann Erhalt der Zulassung, wenn die fehlenden Voraussetzungen erfüllt werden
Absolvieren der geplanten Vorbereitung und der Abschlussprüfung nach Erhalt der Zulassung
Erhalt des EBA bzw. EFZ

■ Hier sind Sie aktiv. ■ Darum kümmern sich die kantonalen Behörden.

Voraussetzungen

- Zulassungsvoraussetzung gem. Art. 32 der Berufsbildungsverordnung (BBV): Sie haben fünf Jahre Berufserfahrung.
- Sie haben spezifische Berufserfahrung gemäss der BBV im angestrebten Beruf (siehe Berufsverzeichnis www.sbfi.admin.ch/bvz).
- Die Zulassung erfolgt durch den Wohnkanton.
- Eine Anstellung ist nicht zwingend, ausser es findet im Rahmen des Qualifikationsverfahrens eine praktische Prüfung im Betrieb statt.
- Empfehlung: Sie beherrschen eine Landessprache mindestens auf Sprachniveau B1.

Besonderheiten

Das Qualifikationsverfahren für Erwachsene kann berufsbegleitend absolviert werden.

Sie legen das Jahr der Abschlussprüfung fest.

Je nach Wahl der Vorbereitung fallen Kosten für Sie an. Gemäss § 18 Abs. 2 der Verordnung über die Finanzierung von Leistungen der Berufsbildung ist der Unterricht in Regelklassen einer Berufsfachschule im Kanton Zürich kostenlos. Alle anderen Angebote (überbetriebliche Kurse, spezielle Vorbereitung bei privaten Anbietern) zur Prüfungsvorbereitung für die Kandidatin bzw. den Kandidaten sind kostenpflichtig. Falls Ihr Arbeitgeber sich an den Kosten beteiligt, kann es zu einer Verpflichtung durch den Arbeitgeber kommen.

Die Teilnahme am Qualifikationsverfahren ist kostenlos. Gestützt auf Art. 39 Abs. 2 der BBV kann der Kandidatin bzw. dem Kandidaten für entstandene Materialkosten eine Rechnung gestellt werden.

Mögliche Berufe

Alle Berufe sind möglich, ausser Informatiker/in EFZ.

Beratung

Beratung in der Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene.
Falls Sie noch nicht wissen, in welchem Beruf Sie den Abschluss erwerben möchten, empfehlen wir Ihnen, zuvor einen Beratungstermin in Ihrem biz zu vereinbaren.

04 Validierung von Bildungsleistungen

Sie haben viel Erfahrung im angestrebten Beruf? Dann ist das Validierungsverfahren möglicherweise der geeignete Weg für Sie.

Im Validierungsverfahren dokumentieren Sie Ihre Erfahrungen und fachlichen Kompetenzen in einem Dossier. Dieses wird beurteilt und vorhandene Kompetenzen werden anerkannt. Lücken schliessen Sie in der ergänzenden Bildung. Dafür durchlaufen Sie fünf Phasen, bei denen Sie nach Bedarf begleitet und unterstützt werden.

Validierung von Bildungsleistungen
Der Weg zum EBA und zum EFZ

Phase 1	Phase 2	Phase 3
Information, Beratung **Sie nehmen an obligatorischen Informationsanlässen (OIA) teil.**	**Bilanzierung** **Sie dokumentieren Ihr Wissen und Können in einem Dossier.**	**Beurteilung** **Ihr Dossier wird durch Expertinnen und Experten überprüft.**
Ziel: Sie wissen Bescheid über das Validierungsverfahren und können die nächsten Schritte planen.	**Ziel:** Sie belegen nach vorgegebenen Kriterien Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen, welche Sie für den angestrebten Berufsabschluss bereits besitzen, und erhalten die Zulassung zum Qualifikationsverfahren.	**Ziel:** Ihr Dossier wird von Expertinnen und Experten überprüft. In einem Beurteilungsgespräch werden Fragen geklärt und Ihr Dossier verifiziert.

Hier sind Sie aktiv. Darum kümmern sich die kantonalen Behörden.
Hier erwerben Sie die fehlenden Kompetenzen.

Phase 4

Validierung

Ihre Kompetenzen werden in einer Lernleistungsbestätigung angerechnet.

Ziel: Sie wissen, welche Kompetenzen Ihnen angerechnet werden und welche Sie zusätzlich erwerben müssen.

Ergänzende Bildung

Sie absolvieren die vorgegebenen Kurse und erwerben so die fehlenden Kompetenzen.

Ziel: Sie haben die nötigen berufskundlichen und allgemeinbildenden Kursmodule besucht und absolvieren den Modulabschluss. Die entsprechenden Bestätigungen reichen Sie zur Anerkennung ein.

Phase 5

Zertifizierung

Sind alle Anforderungen erfüllt, werden das EFZ bzw. das EBA und ein Lernleistungsausweis ausgestellt.

Ziel: Ihre Unterlagen werden noch einmal geprüft. Wenn alle Bestehensregeln für den Berufsabschluss erfüllt sind, erhalten Sie den eidgenössischen Titel.

Voraussetzungen

- Zulassungsvoraussetzungen gem. Art. 32 BBV: Sie haben fünf Jahre Berufserfahrung.
- Sie haben spezifische Berufserfahrung gemäss der Bildungsverordnung im angestrebten Beruf (siehe Berufsverzeichnis www.sbfi.admin.ch/bvz).
- Die Zuweisung erfolgt durch den Wohnkanton und die Zulassung durch den Verfahrenskanton.
- Eine Anstellung ist nicht notwendig.
- Empfehlung: Ihre Deutschkenntnisse entsprechen mindestens Sprachniveau B1.

Besonderheiten

Das Validierungsverfahren kann berufsbegleitend absolviert werden. Das Dossier wird entsprechend den Vorgaben des Verfahrenskantons erstellt. Sie arbeiten selbständig an Ihrem Dossier. Bei Bedarf können Sie Unterstützung bekommen. Je nach Kostengutsprache fallen für die Begleitung Kosten an.

Die Erstellung des Dossiers setzt vertiefte Sprachkenntnisse der deutschen Sprache, auch in schriftlicher Form, voraus. Sie sollten gewohnt sein, selbständig zu arbeiten und Ihr Tun kritisch zu hinterfragen. Es wird eine gute Reflexionsfähigkeit gefordert.

Für den Besuch der ergänzenden Bildung können je nach Kostengutsprache des Wohnkantons Kosten anfallen. Falls Ihr Arbeitgeber sich an den Kosten beteiligt, kann es zu einer Verpflichtung durch den Arbeitgeber kommen.

Mögliche Berufe

Das Validierungsverfahren ist in einigen Berufen möglich.
Das aktuelle Angebot finden Sie auf
www.berufsberatung.ch/validierung

Beratung

Spezifische Beratung zum Validierungsverfahren erhalten Sie in der Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene des biz Oerlikon (Eingangsportal) oder beim Verfahrenskanton.

Hinweis

Validierungsverfahren gibt es für verschiedene Berufe. Je nach Beruf ist ein anderer Verfahrenskanton für die Durchführung des Verfahrens zuständig. Die Angebote werden laufend ausgebaut. Eine aktuelle Übersicht über das Angebot finden Sie unter
www.berufsberatung.ch/validierung

Haben Sie weitere Fragen?

Haben Sie Fragen zu Ihren Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten?
www.berufsberatung.zh.ch

Können Sie sich nicht entscheiden, welcher Berufsabschluss und welcher Weg der richtige für Sie ist?
www.berufsabschlusserwachsene.zh.ch

Brauchen Sie berufsspezifische Auskünfte zum Lehrvertrag und zur direkten Zulassung zur Abschlussprüfung?
www.berufsabschlusserwachsene.zh.ch

Haben Sie Fragen zum Validierungsverfahren oder möchten Sie sich für einen obligatorischen Informationsanlass anmelden?
www.validierung.zh.ch
www.berufsberatung.ch/validierung

Redaktion und Gestaltung Amt für Jugend und Berufsberatung
Kontakt biz Oerlikon | Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene | Dörflistrasse 120 | 8050 Zürich
Tel. 043 259 97 40 | berufsabschluss.erwachsene@ajb.zh.ch | www.berufsabschlusserwachsene.zh.ch

Herausgeber
Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Amt für Jugend und Berufsberatung

© Amt für Jugend und Berufsberatung

12/2017

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Nutzungsbedingungen für das Validierungstool

(1) Gegenstand

Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Zürich führt im Kanton Zürich das vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation anerkannte Validierungsverfahren durch. Das Verfahren wird in der Regel für Teilnehmende aus der gesamten Deutschschweiz angeboten.

In einem Validierungsverfahren wird belegt, über welche Fähigkeiten und Kompetenzen eines bestimmten Berufes ein/e Teilnehmende(r) bereits verfügen. Hierzu werden allgemeinbildende und berufliche Handlungskompetenzen in einem Validierungsdossier dokumentiert und es wird nachgewiesen, was der/die Teilnehmende in seinem/ihrem Beruf oder auch ausserhalb des Berufes theoretisch gelernt und in der Praxis angewendet hat. In der anschliessenden Validierung erhält man eine Bestätigung, die detailliert aufzeigt, welche Bildungsleistungen angerechnet werden.

Das vorliegende Validierungstool wird für die Dossiererstellung benötigt und leitet durch das Validierungsverfahren.

(2) Verantwortung Nutzerinnen und Nutzer

Die Teilnehmenden im Validierungsverfahren sind als die Nutzer und Nutzerinnen zum wahrheitsgetreuen und selbstständigen Verfassen des Inhalts der Dossiers verpflichtet.

(3) Registrierung / Kosten / Freischaltung

Die Teilnehmenden müssen zur Anmeldung an die erste obligatorische Informationsveranstaltung folgenden Angaben zur ihrer Person machen:

Name / Vorname
Geburtsdatum
AHV-Nummer (13-stellig)
Nationalität und Heimatort
Telefonnummer
E-Mail-Adresse
Privatadresse

Die Freischaltung des Validierungstools erfolgt nach dem zweiten Teil des obligatorischen Informationsanlasses, wenn sich der/die Teilnehmende entschlossen hat, mit dem Validierungsverfahren zu starten. Für den Erwerb des Logins wird von den Teilnehmenden eine Nutzungsgebühr in der Höhe von Fr. 90.- erhoben.

Prüfungsexperten und -expertinnen, ebenso wie Mitarbeitende des Amts für Jugend und Berufsberatung bzw. des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes erhalten ein Login zur Aus-

übung ihrer Tätigkeit im Rahmen des Validierungsverfahrens. Die genannten Personengruppen können sich nicht selbst registrieren, sondern erhalten die Zugangsdaten von den verantwortlichen kantonalen Stellen.

(4) Datenschutz

Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt ist zur Wahrung der Datenschutzgesetzgebung verpflichtet. Persönliche Daten, die beim Ausfüllen von Formularen über das Validierungstool übermittelt werden, sind vertraulich und werden nicht an Dritte weitergegeben. Daten werden über einen gesicherten elektronischen Kanal übertragen. Passwörter werden verschlüsselt abgelegt. Demgegenüber werden Informationen betreffend Statusänderungen des Dossiers per E-Mail und damit auf einem ungesicherten Kanal übermittelt. Somit besteht das Risiko, dass jeweils die Sender- und Empfängeradressen durch Drittpersonen abgefangen und eingesehen werden können.

Allfällige Kreditkarteninformationen für die Onlinezahlung werden nicht im Validierungstool gespeichert.

Auch erhobene Daten von abgebrochenen Validierungsverfahren werden zu Statistikzwecken in anonymisierter Form gespeichert.

(5) Urheberrecht

Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt ist Lizenznehmer des Validierungstools der Ivaris AG und für den Inhalt des Tools verantwortlich.

Sämtliche Online-Dokumente und Webseiten sowie ihre Teile sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur zum privaten Gebrauch kopiert und ausgedruckt werden. Ohne vorgängige schriftliche Erlaubnis des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes dürfen die Dokumente und Webseiten sowie ihre Teile weder vervielfältigt noch auf anderen Servern gespeichert, in Newsgroups oder Online-Dienste eingespeist oder auf einer CD-ROM oder anderen Datenträgern gespeichert werden.

(6) Gewährleistung / Haftungsausschluss

Für die Haftung wird auf die allgemeinen Hinweise für die Nutzung der Internetseiten des Kantons Zürich (Version 1.0; Stand 20. Oktober 2010) verwiesen. Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt kann danach insbesondere nicht gewährleisten, dass die von ihm auf dem Internet zur Verfügung gestellten Informationen jederzeit aktuell, detailgenau und vollständig sind und alle erdenklichen Sachverhalte berücksichtigen.

Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt behält sich ausdrücklich vor, jederzeit Inhalte ohne Ankündigung ganz oder teilweise zu ändern, zu löschen oder zeitweise nicht zu veröffentlichen.

Haftungsansprüche gegen das Mittelschul- und Berufsbildungsamt wegen Schäden materieller oder immaterieller Art, welche aus dem Zugriff oder der Nutzung bzw. Nichtnutzung der veröffentlichen Informationen, durch Missbrauch der Verbindung oder durch technische Störungen entstanden sind, werden ausgeschlossen. Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt hat fremde, d.h. nicht auf seinen Servern oder in seinem Einflussbereich liegende Websites, die mit dieser Website über Verknüpfungen allenfalls verbunden sind, nicht überprüft und übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte oder die darauf angebotenen Dienstleistungen.

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

6. Dezember 2019

Validierungsverfahren FaBe EFZ 2005 und 2011

Adress- und Kontaktliste

Das vorliegende Adressverzeichnis dient den Teilnehmenden, die zuständige Ansprechperson / die zuständige Institution in den Validierungsverfahren FaBe EFZ 2005 und 2011 zu finden. Auskünfte werden nur erteilt, wenn sich die Teilnehmenden in der entsprechenden Phase befinden.

Schritt	Ansprechperson / -institution	Adresse Mail	Bemerkungen
Phase 1: Information und Beratung			
Obligatorische Informationsveranstaltung / Selbstcheck	biz Oerlikon Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene	Dörflistrasse 120 Postfach 8090 Zürich 043 259 97 40 berufsabschluss.erwachsene@ajb.zh.ch	www.validierung.zh.ch www.berufsabschlusserwachsene.zh.ch
Phase 2: Bilanzierung (alle Fragen zur Dossiererstellung vor der Einreichung des Antrags zur Validierung)			
Zulassung Anrechenbare Vorbildung	Stefanie Furter Sachbearbeiterin	Mittelschul- und Berufsbildungsamt Abt. Betriebliche Bildung Postfach 8090 Zürich validierung@mba.zh.ch	Kontakt nur über E-Mail
Dossiererstellung und Einreichung Antrag zur Validierung / Begleitangebote	biz Oerlikon Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene	Dörflistrasse 120 Postfach 8090 Zürich 043 259 97 40 berufsabschluss.erwachsene@ajb.zh.ch	www.validierung.zh.ch www.berufsabschlusserwachsene.zh.ch
Praxisbesuch / Mündl. Erfahrungsbericht / Zwingende Belege	Hans Lüthi Fach-Chefexperte	hlost@bluewin.ch	Kontakt nur über E-Mail
Phase 3: Beurteilung (alle Fragen nach dem Antrag zur Validierung /der Dossiereinreichung)			
Stand Dossierbeurteilung inkl. Beurteilungsgespräch	Hans Lüthi Fach-Chefexperte	hlost@bluewin.ch	Kontakt nur über E-Mail
Phase 4: Validierung (Anmeldung zur Akteneinsicht via Validierungstool www2.vda.zh.ch)			
Beurteilung und Rechtsmittelverfahren	Bettina Kemper Vize-Präsidentin	Bettina Kemper Prüfungskommission 76 Püntenstrasse 9 8932 Mettmenstetten kemper.bettina@sunrise.ch	Kontakt über E-Mail oder bei Bedarf per Post
Akteneinsicht und weiteres Vorgehen	Hans Lüthi Fach-Chefexperte	hlost@bluewin.ch	Kontakt nur über E-Mail
Nachweis fehlender Handlungskompetenzen resp. Ergänzende Bildung (gem. Liste anerkannter Anbieter für die ergänzende Bildung)			
Phase 5: Zertifizierung (gem. Handbuch Validierung Kapitel 7 und 8)			

Fachstellen Berufsabschluss Erwachsene Deutschschweiz

Kanton	Ansprechpartner Eingangsportal / Fachstelle BAE	Adresse Eingangsportal / Fachstelle BAE	Link zu Eingangsportal / Fachstellen BAE
BE	**Evelyn Tsandev** bae@be.ch 031 636 72 00	BIZ Kanton Bern, Zentrale Dienste Bremgartenstr. 37 Postfach 3001 Bern	www.be.ch/bae > Berufsabschluss für Erwachsene
AG	**Philipp von Wartburg** **Yolanda Métrailler** **Theres Gautschi** **Markus Basler** eingangsportal@beratungsdienste.ch 062 832 64 10	ask! Beratungsdienste für Ausbildung und Beruf Berufs- und Laufbahnberatung Herzogstrasse 1 5000 Aarau	www.eingangsportal.ch oder www.beratungsdienste.ch
AR	**Michael Messerli** michael.messerli@ar.ch 071 353 67 17	Fachstelle Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung Regierungsgebäude 9100 Herisau	www.berufsberatung.ar.ch
AI	**Alfred Steingruber** alfred.steingruber@ed.ai.ch 071 788 98 52	Amt für Berufsbildung und Berufsberatung Hauptgasse 51 9050 Appenzell	www.ai.ch
BL	**Monika Lorenzi** monika.lorenzi@bl.ch 061 552 29 15 **Joél Neuhaus** joel.neuhaus@bl.ch 061 552 29 19 **Sekretariat**	BIZ Bottmingen Wuhrmattstr. 23 4103 Bottmingen	www.biz.bl.ch oder www.bildungsraum-nw.ch/eingangsportal

Kanton	Ansprechpartner Eingangsportal / Fachstelle BAE	Adresse Eingangsportal / Fachstelle BAE	Link zu Eingangsportal / Fachstellen BAE
	061 552 29 00		
BS	**Beat Thalmann** beat.thalmann@bs.ch 061 267 86 83 **Paola Rindell** paola.rindell@bs.ch 061 267 86 80	Mittelschule und Berufsbildung Basel-Stadt Rosentalstrasse 17 4058 Basel Mittelschulen und Berufsbildung BS Berufsberatung Rosentalstrasse 17 4058 Basel	www.mb.bs.ch oder www.bildungsraum-nw.ch/eingangsportal www.biz.bs.ch www.bildungsraum-nw.ch/eingangsportal
FL	**Andrea Kunkel** andrea.kunkel@llv.li 00423 236 72 13	Amt für Berufsbildung und Berufsberatung Postplatz 2 Postfach 44 FL-9494 Schaan	www.abb.llv.li
FR	**Albert Studer** albert.studer@fr.ch cip-biz@fr.ch 026 305 41 16	Amt für Berufsberatung und Erwachsenenbildung BIZ Rue St. Pierre 3 1700 Freiburg	www.berufsberatungfr.ch
GL	**Nadine Landolt** nadine.landolt@gl.ch 055 646 62 64 055 646 62 60	Berufs- und Laufbahnberatung Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene Gerichtshausstr. 25 8750 Glarus	www.biz-gl.ch

Kanton	Ansprechpartner Eingangsportal / Fachstelle BAE	Adresse Eingangsportal / Fachstelle BAE	Link zu Eingangsportal / Fachstellen BAE
GR	**Andreas Zuber** andreas.zuber@afb.gr.ch 081 257 62 01	Amt für Berufsbildung Grabenstrasse 1 7001 Chur	www.berufsbildung.gr.ch
LU	**Ingrid Bendel** ingrid.bendel@lu.ch 041 228 68 08	Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung Luzern Obergrundstrasse 51 6002 Luzern	www.beruf.lu.ch oder www.biz.lu.ch
NW	**Ursula Kammermann** ursula.kammermann@nw.ch 041 618 73 19	Berufs- und Weiterbildungszentrum Nidwalden Robert-Durrer-Str. 4 6371 Stans	www.netwalden.ch
OW	**Bettina Winkler** bettina.winkler@ow.ch 041 666 63 43	Berufs- und Weiterbildungsberatung Obwalden Brünigstrasse 178 Postfach 1657 6061 Sarnen	www.berufsberatung-ow.ch
SG	**Barbara Erni** barbara.erni@sg.ch **Andrea Holderegger** andrea.holderegger@sg.ch 058 229 72 11	Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung St. Gallen Teufenerstrasse 1/3 9001 St.Gallen	www.berufsberatung.sg.ch

Kanton	Ansprechpartner Eingangsportal / Fachstelle BAE	Adresse Eingangsportal / Fachstelle BAE	Link zu Eingangsportal / Fachstellen BAE
SH	**Diego Nieblas** diego.nieblas@sh.ch 052 632 72 76	Dienststelle Berufsbildung und Berufsberatung Ringkengässchen 18 8200 Schaffhausen	www.berufsbildung-sh.ch
SO	**Esther Schenk** 062 311 88 70 **Brigitte Keusch** 032 627 28 90 bae@dbk.so.ch	Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung Bifangstrasse 12 4600 Olten Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung Kreuzackerstrasse 1 Postfach 4502 Solothurn	www.so.ch/bae oder www.bildungsraum-nw.ch/eingangsportal
SZ	**Christine Hund** christine.hund@sz.ch 041 819 51 40 **Thomas Signer** Thomas.signer@sz.ch 041 819 14 44	Berufs- und Studienberatung Kanton Schwyz Huobstrasse 9 8808 Päffikon	www.sz.ch/berufsberatung
TG	**Maria Bertogg Hasler** maria.bertogg@tg.ch **Andreas Schaaf** andreas.schaaf@tg.ch **Gerold Lacher** gerold.lacher@tg.ch 058 345 59 55	Berufs- und Studienberatung Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene Grabenstrasse 5 8510 Frauenfeld	abb.tg.ch/bae

Kanton	Ansprechpartner Eingangsportal / Fachstelle BAE	Adresse Eingangsportal / Fachstelle BAE	Link zu Eingangsportal / Fachstellen BAE
UR	**Dominic Wetli** dominic.wetli@ur.ch 041 875 20 63	Berufs- Studien- und Laufbahnberatung Klausenstrasse 4 6460 Altdorf	www.ur.ch/berufsberatung
VS	**Marion Gundi** cpa-fbe@admin.vs.ch 027 606 95 93 (Hotline Di – Do 10:00 – 12:00 Uhr)	Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene Rue des Vergers 1 1950 Sion	www.vs.ch/cpa
ZG	**David Furrer** david.furrer@zg.ch **Ursula Stocker** ursula.stocker@zg.ch **Bea Dugarte** bea.dugarte@zg.ch 041 728 32 18	Amt für Berufsberatung BIZ Zug Baarerstrasse 21 6300 Zug	www.zug.ch/biz >Fachstelle Berufsabschluss Erwachsene
ZH	**Kathrin Thomann** **Lorena Gulino** **Bettina Wöhler** 043 259 97 40 berufsabschluss.erwachsene@ajb.zh.ch	biz Oerlikon Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene Dörflistrasse 120 8090 Zürich	www.zh.ch/berufsabschluss-erwachsene

Änderungen bitte per E-Mail an: berufsabschluss.erwachsene@ajb.zh.ch

21.09.2022 / bwo

SAVOIR SOCIAL
Schweizerische Dachorganisation der Arbeitswelt Soziales
Organisation faîtière suisse du monde du travail du domaine social
Organizzazione mantello svizzera del mondo del lavoro in ambito sociale

Qualifikationsprofil Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ

Berufsnummer 94303
Bildungsverordnung für den Beruf Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ vom 16. Juni 2005

Inhalt

I. Berufsbild
II. Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen
III. Anforderungsniveau des Berufes

I. Berufsbild

Fachpersonen Betreuung EFZ begleiten Menschen aller Altersstufen mit oder ohne körperliche, geistige, psychische oder soziale Beeinträchtigung in Alltag und Freizeit. Sie unterstützen, betreuen und fördern sie, ihren Lebensphasen und individuellen Bedürfnissen entsprechend, in der Entwicklung beziehungsweise Bewahrung der Selbständigkeit.

Sie arbeiten mit Einzelpersonen und Gruppen und üben ihre Berufstätigkeit in Institutionen für Kinder, für Jugendliche im Schulalter, für Menschen mit Behinderungen und für Betagte aus. Sie erbringen die Leistungen im Rahmen der erworbenen Kompetenzen selbständig.

Es bestehen folgende Ausrichtungen:

a. Fachrichtung Behindertenbetreuung;

b. Fachrichtung Betagtenbetreuung;

c. Fachrichtung Kinderbetreuung;

d. generalistische Ausbildung.

An die sozialen und personalen Kompetenzen der Fachpersonen Betreuung EFZ werden hohe Anforderungen gestellt: Die betreuten Menschen sollen in ihrer Individualität und Eigenständigkeit und mit ihren Ressourcen, Potenzialen und Bedürfnissen wahrgenommen werden. Fachpersonen Betreuung EFZ sollen das Recht der betreuten Menschen auf eigene Entscheidungen und eigene Lebensgestaltung unterstützen und fördern.

II. Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen

SAVOIR SOCIAL

27. Juni 2011		Qualifikationsprofil für den Beruf Fachfrau / Fachmann Betreuung			
Handlungskompetenz-bereiche ⇩		Berufliche Handlungskompetenzen ⇨			
		1	2	3	4
1	Begleiten und Betreuen	1.1 Den Alltag am Betreuungsort bedürfnisorientiert gestalten (RZ 2.1)	1.2 (alt 1.3) Betreute Personen in besonderen Situationen unterstützend begleiten (RZ 1.3)	1.3 (alt 1.4) Professionelle Beziehungen aufnehmen, gestalten und lösen (RZ 4.3)	1.4 (alt 1.5) Die Sicherheit berücksichtigen und in Notfallsituationen richtig handeln (RZ 1.7)
2	Animation	2.1 Kreative Aktivitäten zur Anregung und Animation durchführen (RZ 2.3)	2.2 Rituale, Feste, Feiertage im Tages-, Wochen- und Jahresablauf sowie individuell bedeutende Ereignisse gestalten (RZ 2.4)	2.3 Partizipation am gesellschaftlichen Leben ermöglichen (RZ 2.5)	
3	Gesundheit und Körperpflege	3.1 Bei der Körperpflege Unterstützung bieten oder sie stellvertretend übernehmen (RZ 1.1)	3.2 Das psychische und physische Wohlbefinden der betreuten Menschen erhalten und fördern (RZ 1.2)		
4	Ernährung und Hauswirtschaft	4.1 In der Ernährung und Verpflegung Unterstützung bieten (RZ 1.5)	4.2 Sich an der Gestaltung des Aufenthaltsortes beteiligen (RZ 1.4)	4.3 Alltägliche Haushaltarbeiten gestalten (RZ 1.6)	
5	Entwicklung: Fördern und Erhalten	5.1 Ressourcen und Potenzial der betreuten Personen erkennen (RZ 3.1)	5.2 Entwicklung und Autonomie der betreuten Personen im Alltag fördern bezw. erhalten (RZ 3.2)		
6	Kommunikation und Zusammenarbeit	6.1 Gespräche führen mit den betreuten Menschen und ihren Angehörigen und Bezugspersonen (RZ 2.2)	6.2 Kommunikation nach aussen mitgestalten (RZ 4.4)	6.3 Im Team arbeiten und eigene Fachkompetenz einsetzen (RZ 4.2)	
7	Planung	7.1 Aktivitäten der Betreuungsarbeit selbständig planen und vorbereiten (RZ 5.1)	7.2 Die eigene Tätigkeit auswerten (RZ 5.2)		
8	Berufsrolle	8.1 Die Anforderungen an die Berufsrolle kennen und das eigene Handeln begründen (RZ 4.1)	8.2 (alt 8.3) Die Verantwortung der verschiedenen Beteiligten einer Organisation kennen (RZ 7.2)		
9	Institution und Umfeld	9.1 Über ein Grundverständnis der Organisationen im Sozialbereich verfügen (RZ 7.1)	9.2 Mit betriebsinternen Verfahren, Informatikanwendungen, Dokumentationsunterlagen und Formularen arbeiten (RZ 6.1)	RZ - Richtziele	

SAVOIRSOCIAL | Amthausquai 21 | 4601 Olten
Telefon 031 371 36 25 | Fax 031 371 36 27 | info@savoirsocial.ch | www.savoirsocial.ch

III. Anforderungsniveau des Berufes

Das Anforderungsniveau für Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ ist im Bildungsplan vom 16. Juni 2005 (mit Anpassung vom 2. Dezember 2010) im Teil A, berufliche Handlungskompetenzen, im Rahmen von Taxonomiestufen (K1 – K6) bei den Leistungszielen detailliert festgehalten.

Genehmigung und Inkraftsetzung:

Das vorliegende Qualifikationsprofil tritt am 1. Juli 2011 in Kraft.

SAVOIR**SOCIAL**

Olten, 27. Juni 2011

Präsidentin	Geschäftsführerin
Monika Weder	Karin Fehr Thoma

Das Qualifikationsprofil für den Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ vom 27. Juni 2011 wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie genehmigt.

Bern, 27. Juni 2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE

Der Leiter des Leistungsbereichs Berufsbildung

Dr. Hugo Barmettler

SAVOIR SOCIAL
Schweizerische Dachorganisation der Arbeitswelt Soziales
Organisation faîtière suisse du monde du travail du domaine social
Organizzazione mantello svizzera del mondo del lavoro in ambito sociale

Validierung von Bildungsleistungen

Bestehensregeln für die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ

Berufsnummer 94303

Hinweis: Diese Bestehensregeln beziehen sich auf das vom Bundesamt für Berufsbildung und Technologie genehmigte Qualifikationsprofil vom 27. Juni 2011.

Für die Allgemeinbildung gelten die Bestimmungen gemäss Verordnung über die berufliche Grundbildung für Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ sowie die Erläuterungen und das Anforderungsprofil des BBT über die Validierungsinstrumente für die Allgemeinbildung.

Bestehensregeln

Um für den Beruf Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ validiert werden zu können, müssen alle neun Qualifikationsbereiche bestanden sein. Ein Qualifikationsbereich ist erreicht, wenn alle entsprechenden beruflichen Handlungskompetenzen als vorhanden beurteilt werden.

SAVOIRSOCIAL | Amthausquai 21 | 4601 Olten
Telefon 031 371 36 25 | Fax 031 371 36 27 | info@savoirsocial.ch | www.savoirsocial.ch

Genehmigung und Inkraftsetzung:

Die vorliegenden Bestehensregeln für die Validierung von Bildungsleistungen treten am 1. Juli 2011 in Kraft.

SAVOIR**SOCIAL**

Olten, 27. Juni 2011

Präsidentin	Geschäftsführerin
Monika Weder	Karin Fehr Thoma

Diese Bestehensregeln stützen sich auf die Bildungsverordnung für den Beruf Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ vom 16. Juni 2005 und werden durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie genehmigt.

Bern, 27. Juni 2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE

Der Leiter des Leistungsbereichs Berufsbildung

Dr. Hugo Barmettler

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Anforderungsprofil Validierung Allgemeinbildung

	Rezeptive Kompetenz	Produktive Kompetenz	Normative Kompetenz	Interaktive Kompetenz
Selbstkompetenz	A1 flexibel sein, neue Situationen als positive Herausforderung wahrnehmen	A2 gerne Leistung erbringen, eigene Stärken und Ressourcen kennen	A3 Ansprüche an sich selber stellen, sich selbst kritisch wahrnehmen	A4 erfolgreich ein Team führen oder ein Projekt leiten
Methodenkompetenz	B1 eine schwierige Situation gut informiert und kompetent meistern	B2 Menschen anleiten und Aufgaben effizient organisieren	B3 trotz divergierenden Erwartungen und Interessen strukturiert und zielgerichtet vorgehen, Prioritäten setzen	B4 einen Gruppenkonflikt durch Kooperation entschärfen, gemeinsam Lösungen erarbeiten
Sozialkompetenz	C1 eine schwierige Situation meistern dank der Fähigkeit, auf andere einzugehen	C2 andere motivieren, für eine Sache begeistern	C3 anderen helfen, ihren Platz und ihre Rolle zu finden	C4 zwischen Personen oder Parteien vermitteln

Bestehensnorm EFZ: mindestens 7 Teilkompetenzen und jeden Buchstaben und jede Ziffer einmal erfüllt (entspricht rund 60% der 12 Teilkompetenzen)
Das **Fachgespräch** wird in Standardsprache (Hochdeutsch) geführt.

Bestehensnorm EBA: mindestens 3 Teilkompetenzen und jeder Buchstabe (A, B, C) einmal erfüllt
Das **Fachgespräch** wird in Standardsprache (Hochdeutsch) geführt.

Anregungen für das Nachweisen der Kompetenzen

Die unten aufgeführten Situationen basieren auf dem Rahmenlehrplan für den allgemeinbildenden Unterricht 2006 und sind als Anregungen zu verstehen. Sie liefern Themenbeispiele, mit deren Hilfe die Kandidatinnen und Kandidaten die Anforderungskriterien nachweisen können.

Persönlicher Kontext:

- Die eigene Rolle im familiären Umfeld und verschiedene Formen des Zusammenlebens unter Einbezug der rechtlichen und sozialen Aspekte wahrnehmen
- Die eigene Rolle als Mieterin/Mieter oder Eigentümerin/Eigentümer einer Immobilie/Wohnung und damit verbundene rechtliche und wirtschaftliche Folgen wahrnehmen
- Als Konsumentin/Konsument unter Berücksichtigung einer nachhaltigen Entwicklung eine verantwortungsbewusste und überlegte Haltung einnehmen
- In Bezug auf das eigene kulturelle Leben und auf dasjenige des eigenen Umfelds eine reflektierte Haltung einnehmen
- Bei Entscheidungen des täglichen Lebens eigene Werthaltungen einbeziehen
- etc.

Beruflicher Kontext:

- Arbeitsrechtliche Herausforderungen als arbeitnehmende Person bewältigen
- Die eigene berufliche Vorsorge- und Versicherungssituation in Bezug auf verschiedene Risiken regeln
- Die Sicherheit der eigenen beruflichen Situation in Beziehung zu wirtschaftlichen, technologischen und ökologischen Entwicklungen der eigenen Branche setzen
- Das eigene berufliche Handeln den verschiedenen Erwartungen innerhalb und ausserhalb des Betriebes anpassen
- etc.

Gesellschaftlicher Kontext:

- Gestaltungsmöglichkeiten eines politischen Systems nützen
- Mit staatlichen Organen und Institutionen zusammenarbeiten
- Differenziert Stellung nehmen zu Positionen von Interessengruppen in Bezug auf politische oder wirtschaftliche Themen von regionaler, kantonaler,nationaler oder internationaler Bedeutung
- Vereinigungen auf politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Ebene in die eigene Lebensgestaltung mit einbeziehen
- Mit den Herausforderungen einer interkulturellen Gesellschaft umgehen
- etc.

1. Validierungsinstrumente für die Allgemeinbildung

1.1 Anforderungsprofil für die Allgemeinbildung

	Anforderungsbereiche	Anforderungskriterien			
		1	2	3	4
A	Sprach und Kommunikationskompetenz in der lokalen Landessprache	Kann verbale und nonverbale, mündliche und schriftliche Äusserungen, die für sie/ihn in persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Kommunikationssituationen bedeutsam sind, verstehen. (Rezeptive Sprach- und Kommunikationskompetenz)	Kann verbal und nonverbal, mündlich und schriftlich, in persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Kommunikationssituationen situations- und adressatenbezogen kommunizieren. (Produktive Sprach- und Kommunikationskompetenz)	Kann Sprachnormen, Konventionen und Kommunikationsregeln sowie andere Codes (Mimik, Gestik, Stimme, Kleidung etc.) situations- und adressatenbezogen anwenden. (Normative Sprach- und Kommunikationskompetenz)	Kann verbal und nonverbal, mündlich und schriftlich, auf Beiträge anderer Personen eingehen und konstruktiv den eigenen Standpunkt einbringen und weiterentwickeln. (Interaktive Sprach- und Kommunikationskompetenz)
B	Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz	Kann komplexe Situationen unter Berücksichtigung der eigenen Stärken und Schwächen bewältigen. (Selbstkompetenz)	Kann komplexe Situationen durch geeignete Strategien und Methoden bewältigen. (Methodenkompetenz, Arbeitsstrategien)	Kann komplexe Situationen durch Teamarbeit oder gezieltes soziales Verhalten verantwortungsbewusst bewältigen. (Sozialkompetenz)	

1.2 Anregungen für das Nachweisen der Anforderungskriterien

Die unten aufgeführten Situationen basieren auf dem Rahmenlehrplan für den allgemeinbildenden Unterricht 2006 und sind als Anregungen zu verstehen. Sie liefern Themenbeispiele, mit deren Hilfe die Kandidatinnen und Kandidaten die Anforderungskriterien nachweisen können.

Persönlicher Kontext:

- Die eigene Rolle im familiären Umfeld und verschiedene Formen des Zusammenlebens unter Einbezug der rechtlichen und sozialen Aspekte wahrnehmen
- Die eigene Rolle als Mieterin/Mieter oder Eigentümerin/Eigentümer einer Immobilie/Wohnung und damit verbundene rechtliche und wirtschaftliche Folgen wahrnehmen
- Als Konsumentin/Konsument unter Berücksichtigung einer nachhaltigen Entwicklung eine verantwortungsbewusste und überlegte Haltung einnehmen
- In Bezug auf das eigene kulturelle Leben und auf dasjenige des eigenen Umfelds eine reflektierte Haltung einnehmen
- Bei Entscheidungen des täglichen Lebens eigene Werthaltungen einbeziehen
- etc.

Beruflicher Kontext:

- Arbeitsrechtliche Herausforderungen als arbeitnehmende Person bewältigen
- Die eigene berufliche Vorsorge- und Versicherungssituation in Bezug auf verschiedene Risiken regeln
- Die Sicherheit der eigenen beruflichen Situation in Beziehung zu wirtschaftlichen, technologischen und ökologischen Entwicklungen der eigenen Branche setzen
- Das eigene berufliche Handeln den verschiedenen Erwartungen innerhalb und ausserhalb des Betriebes anpassen
- etc.

Gesellschaftlicher Kontext:

- Gestaltungsmöglichkeiten eines politischen Systems nützen
- Mit staatlichen Organen und Institutionen zusammenarbeiten
- Differenziert Stellung nehmen zu Positionen von Interessengruppen in Bezug auf politische oder wirtschaftliche Themen von regionaler, kantonaler, nationaler oder internationaler Bedeutung
- Vereinigungen auf politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Ebene in die eigene Lebensgestaltung mit einbeziehen
- Mit den Herausforderungen einer interkulturellen Gesellschaft umgehen
- etc.

1.3 Hinweise zum Bestehen

Die Anforderungsbereiche für die Allgemeinbildung werden in die Gesamtbeurteilung des Dossiers in Bezug auf das angestrebte EBA oder EFZ einbezogen. Die Bestehensregel für die Allgemeinbildung ist im Dokument „Erläuterungen zur Validierung der Allgemeinbildung“ erläutert.

Zusatzdokument zu 'Validierung von Bildungsleistungen: Leitfaden für die berufliche Grundbildung'

Erläuterungen zur Validierung der Allgemeinbildung

Allgemeinbildung ist Bestandteil der beruflichen Grundbildung. Bei vielen beruflichen Grundbildungen ist sie jedoch nicht in die jeweiligen Bildungserlasse integriert, sondern basiert auf der *Verordnung des BBT über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vom 27. April 2006 (SR 412.101.241)* und dem *Rahmenlehrplan für allgemeinbildenden Unterricht 2006*. Der allgemeinbildende Unterricht wird daher als selbstständiger Teil des Qualifikationsverfahrens gehandhabt. Deshalb wurden für die Validierung der Allgemeinbildung eigene Validierungsinstrumente und Vorgaben erarbeitet. Die rechtliche Grundlage dafür bilden die oben erwähnten Dokumente.

Grundlagen

In der Verordnung des BBT über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung sind die Ziele des allgemeinbildenden Unterrichts umschrieben[1]. Sie richten den Fokus auf jugendliche Lernende, die auf die Berufsausübung und das Erwachsensein vorbereitet werden.

Die erwachsenen Kandidatinnen und Kandidaten der Validierungsverfahren unterscheiden sich durch ihre mindestens fünfjährige Berufserfahrung von den jugendlichen Lernenden in der beruflichen Grundbildung. Das Validierungsverfahren im Bereich Allgemeinbildung soll ermöglichen, dass die „Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung von privaten und beruflichen Herausforderungen" (Art. 2 Abs. 1 Mindestvorschriften) dem Anforderungsniveau des angestrebten EFZ oder EBA entsprechend überprüft und gegebenenfalls angerechnet werden können. Dafür muss sichergestellt werden, dass die Anforderungen der Allgemeinbildung in die Gesamtbeurteilung des Dossiers einbezogen werden.

Die Validierungsinstrumente für die Allgemeinbildung

In Analogie zum Qualifikationsprofil für die beruflichen Handlungskompetenzen wurde als Validierungsinstrument für die Allgemeinbildung ein Anforderungsprofil erarbeitet. Anhand der als Anforderungskriterien definierten Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenzen weist die Kandidatin/der Kandidat nach, dass sie/er die Fähigkeit besitzt, sich im Laufe der Berufsausübung und der Alltagsbewältigung stets das dafür nötige Allgemeinwissen aneignen zu können.

Im Beurteilungsgespräch prüfen die Expert/innen nicht abrufbares Wissen, sondern sie überprüfen, ob die im Dossier zusammengestellten Nachweise den Anforderungskriterien entsprechen und dem Anforderungsniveau des angestrebten EFZ genügen.

---

[1] *Mindestvorschriften Art. 2 Ziele*
1 Der allgemeinbildende Unterricht vermittelt grundlegende Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung von privaten und beruflichen Herausforderungen.
2 Er bezweckt insbesondere:

a. die Entwicklung der Persönlichkeit;

b. die Integration des Individuums in die Gesellschaft

c. die Förderung von Fähigkeiten zum Erlernen und Ausüben eines Berufs

d. die Förderung von wirtschaftlichen, ökologischen, sozialen und kulturellen Kenntnissen und Fähigkeiten, welche die Lernenden dazu befähigen, zu einer nachhaltigen Entwicklung beizutragen;

e. die Verwirklichung der Chancengleichheit für Lernende beider Geschlechter, für Lernende mit unterschiedlichen Bildungsbiografien oder unterschiedlichen kulturellen Erfahrungen.

Anforderungsprofil

Das Anforderungsprofil besteht aus zwei Teilen:

1. Tabellarische Übersicht, die in zwei Anforderungsbereiche gegliedert ist, welche die Anforderungskriterien enthalten:

   - Bereich A enthält Sprach- und Kommunikationskompetenz in der lokalen Landessprache (vier Anforderungskriterien).

   - Bereich B enthält Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz (drei Anforderungskriterien).

2. Themenbeispiele als Anregungen für das Nachweisen von Anforderungskriterien

Bestehen der Allgemeinbildung

Die Mindestvorschriften des BBT legen fest, dass die Abschlussnote des ABU mit mindestens zwanzig Prozent in der Gesamtnote des herkömmlichen Qualifikationsverfahrens gewertet wird (Art. 8 Abs. 2 Mindestvorschriften). Darüber hinaus wird die Gewichtung der Allgemeinbildung in den jeweiligen Bildungserlassen geregelt. Diese Gewichtung muss im Validierungsverfahren übernommen werden.

Die Allgemeinbildungsexpert/innen beurteilen, welche Anforderungskriterien erreicht sind und ob der Anforderungsbereich als Ganzes erreicht ist. Die Expert/innen des Berufs tun dies für berufliche Handlungskompetenzen und Handlungskompetenzbereiche. In Anlehnung an das herkömmliche Qualifikationsverfahren sind Kompensationen zwischen beruflichem und allgemeinbildendem Teil möglich.

Gemeinsam legen die Expert/innen im Beurteilungsbericht zuhanden des Validierungsorgans fest, welche Handlungskompetenzen und Anforderungskriterien als erfüllt gelten.

Nachweise zu den Anforderungskriterien

Die Kandidat/innen können die Anforderungskriterien anhand von Schilderungen und Beschreibungen konkreter Situationen und Erfahrungen aus dem persönlichen, beruflichen oder gesellschaftlichen Kontext aufzeigen. Im Zentrum steht jeweils die Fähigkeit, mit Hilfe der in den Anforderungsbereichen festgehaltenen Sprach- und Kommunikationskompetenzen sowie Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenzen die in der Situation gestellten Herausforderungen zu meistern. Eine Liste von Situationen auf der Basis des Rahmenlehrplans steht als Hilfsmittel zur Verfügung[2].

Falls die Nachweise nicht auf andere Weise erbracht werden können, empfiehlt das BBT als zusätzliche Überprüfungsmethode eine persönliche schriftliche Arbeit und deren mündliche Präsentation aus dem Bereich des zu validierenden Berufsumfeldes einzusetzen.

[2] Siehe Dokument ‚Anforderungsprofil für die Allgemeinbildung'

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
biz

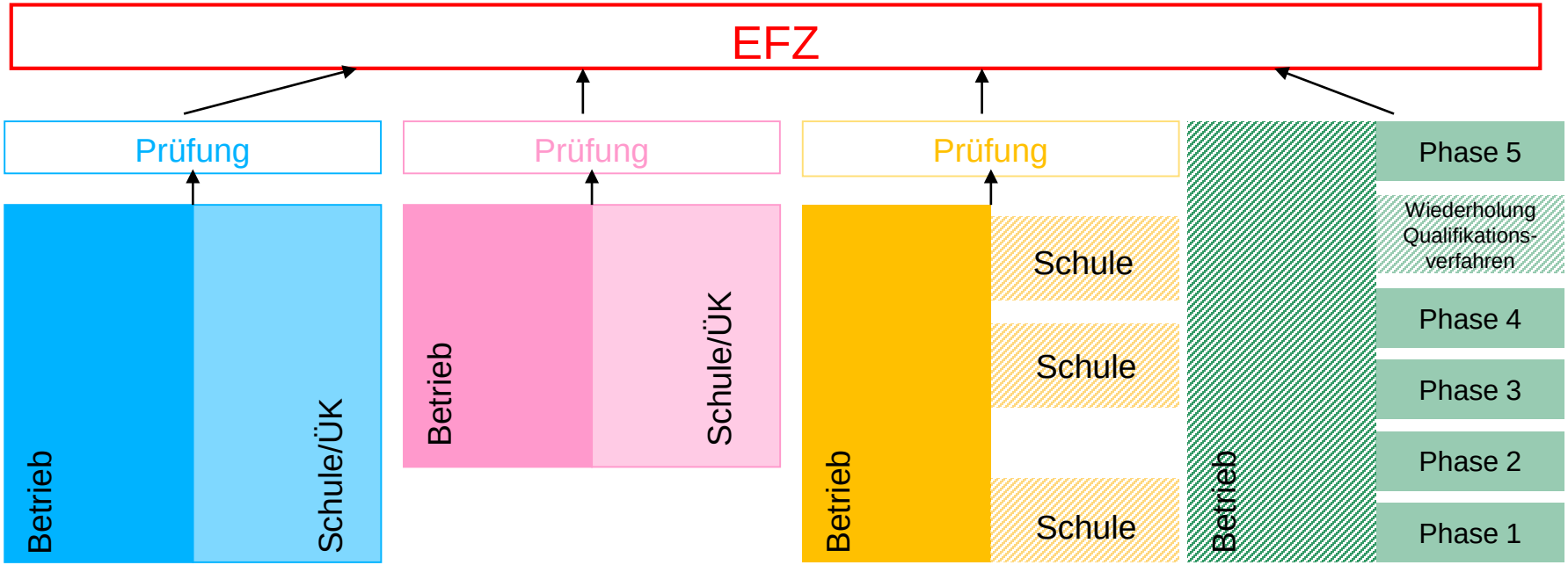
Validierungsverfahren Fachfrau / Fachmann Betreuung EFZ 2011

Obligatorischer Informations-Anlass I
(OIA I)

Ablauf

1. Informationen über die Wege zum Berufsabschluss Fachfrau / Fachmann Betreuung (FaBe EFZ 2011)
2. Die fünf Phasen des Verfahrens
3. Weiteres Vorgehen

4 Wege zum Berufsabschluss FaBe EFZ



Berufliche Grundbildung

Berufliche Grundbildung verkürzt

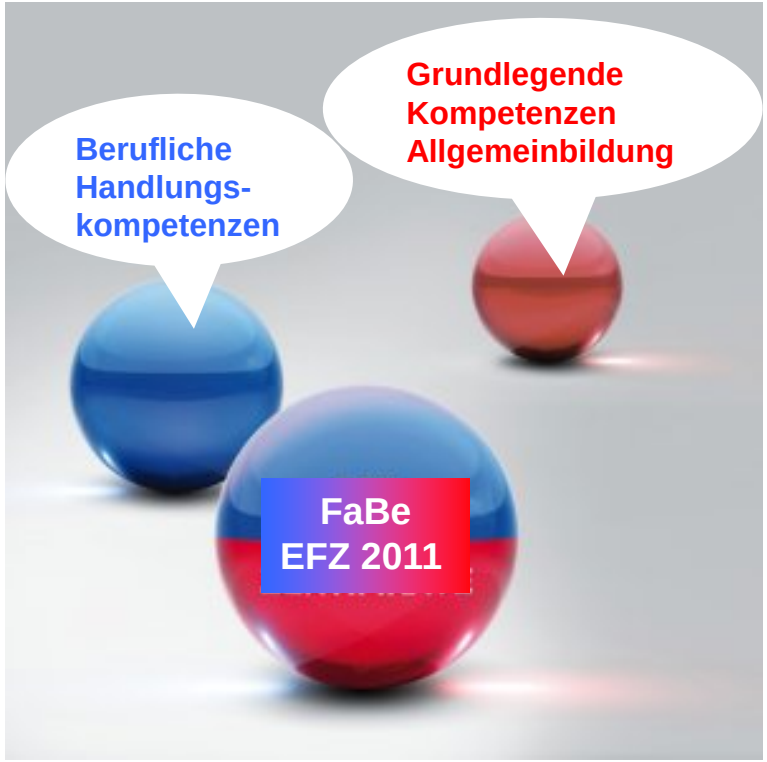
Direkte Zulassung zum Qualifikationsverfahren

Validierung von Bildungsleistungen (Validierungsverfahren)

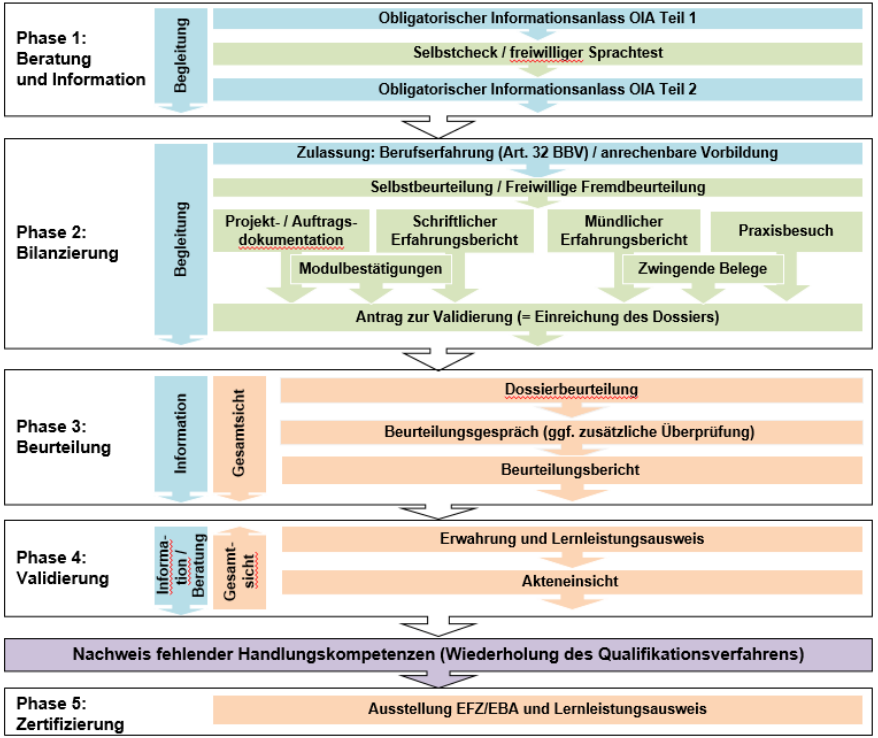
FaBe EFZ 2011: Zwei Lernbereiche

In 3 verschiedenen Fachbereichen:

- Behindertenbetreuung
- Betagtenbetreuung
- Kinderbetreuung



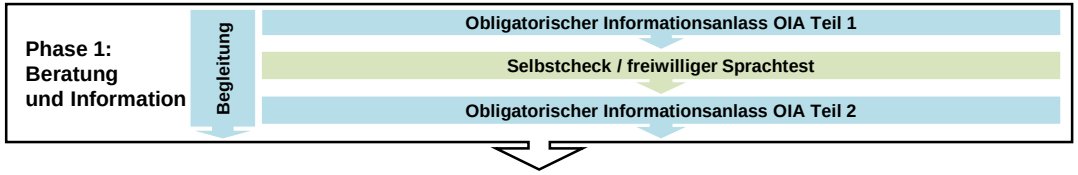
Validierungsverfahren



Validierungsverfahren – Voraussetzungen

- 5 Jahre Berufserfahrung, davon 4 Jahre (zu mindestens 50%) Berufserfahrung im Berufsfeld Betreuung bei Antrag zur Validierung (Phase 2)
- Gute Deutschkenntnisse, mündlich und schriftlich (mindestens Sprachniveau B2)
- Durchhaltewillen und Selbstorganisation

Phase 1: Information und Beratung



Phase 1: OIA I

- Einführung ins Verfahren
- Fragen klären
- Falls Wohnort ausserhalb Kanton Zürich: **Zuweisung** durch den Wohnkanton (Eingangsportal)
- Login

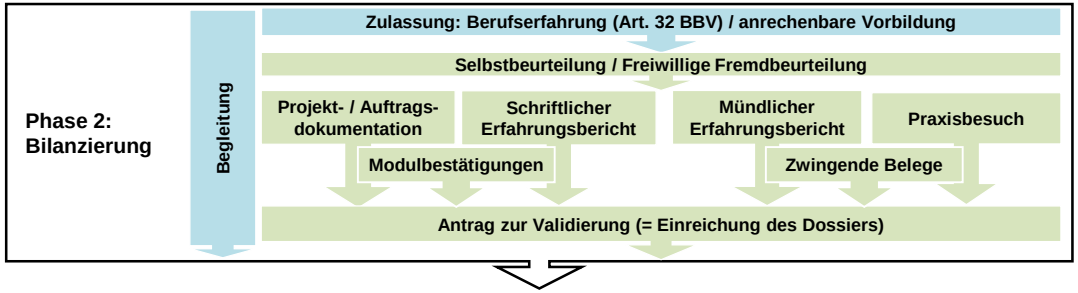
Phase 1: Selbstcheck

- Durchführung Selbstcheck
- Freiwilliger Sprachtest
- Entscheid zum Einsteigen
- Anmeldung OIA II

Phase 1: OIA II

- Vertiefte Einführung ins Validierungsverfahren
- Arbeit in Kleingruppen
- Kennenlernen der Kompetenznachweise
- Planung der Dossiererstellung
- Definitiver Einstieg ins Verfahren
  Kosten: CHF 90.–
  (für Validierungstool)

Phase 2: Bilanzierung



Phase 2: Zulassung: Berufserfahrung / anrechenbare Vorbildung

- Antrag auf Zulassung im Validierungstool (beim Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) Kanton Zürich)
  - Nachweis der Berufserfahrung inkl. spezifische Berufserfahrung

    → Zulassung bzw. vorläufige Ablehnung
- das Dossier kann nur eingereicht werden, wenn die Zulassung zum Validierungsverfahren vorliegt

Phase 2: Zulassung: **Berufserfahrung** / anrechenbare Vorbildung

- Angabe der anrechenbaren Vorbildung
  (berufliche Handlungs-kompetenzen und Allgemeinbildung)

  → Entscheid über Anerkennung der anrechenbaren Vorbildung

Modul x

Phase 2: Modulbearbeitung

Sie nehmen die Beurteilungen vor bzw. veranlassen sie:

- Selbst-beurteilung
- Fremd-beurteilung (freiwillig)

und Sie erbringen einen der folgenden Kompetenznachweise:

- Schriftlicher Erfahrungs-bericht
- Mündlicher Erfahrungs-bericht
- Praxisbesuch
- Projekt- / Auftrags-dokumentation
- Modul-ausschluss

Phase 2: Antrag zur Validierung stellen

- Zwingende Belege hochladen
- Überprüfen der persönlichen Angaben
- Einreichen des Dossier

Phase 2: Begleitung

Die Fachstelle Validierung bietet Unterstützung an in Form von Einzelcoaching

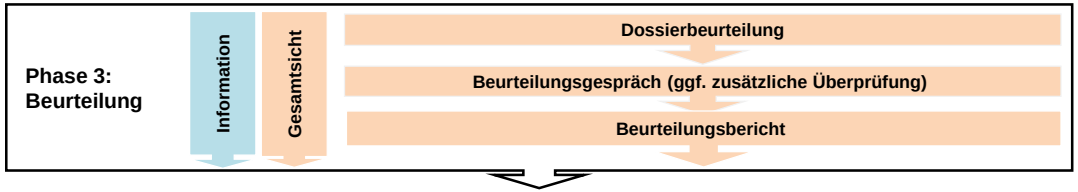
Mögliche Themen:

- Individuelle Unterstützung beim Erstellen der Kompetenznachweise
- Fragen zum Validierungstool

Kosten:

- 1. Stunde CHF 80.- / Folgestunden CHF 170.-
- kostenlos für Teilnehmende aus dem Kanton Zürich ohne Sek II – Abschluss (z.B. ohne EFZ, EBA, Matura)

Phase 3: Beurteilung



Phase 3: Beurteilung

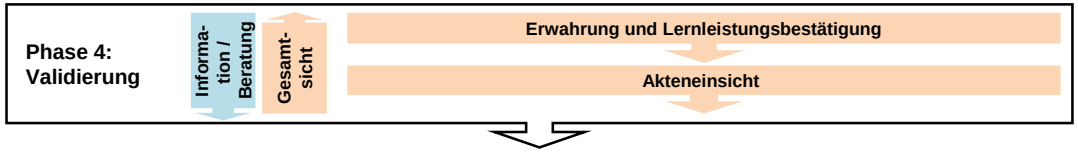
Expertinnen und Experten:

- beurteilen Ihr Dossier
- laden Sie zu einem Beurteilungsgespräch ein (45 - 60 Min.)
  → Ziel des Beurteilungsgespräches ist es, Unklarheiten zu beseitigen und zu verifizieren

Chefexpertin / Chefexperte:

- überprüft die Beurteilung der Experten und stellt Antrag an die Prüfungskommission
  → Entscheid "erfüllt / nicht erfüllt" pro Modul

Phase 4: Validierung



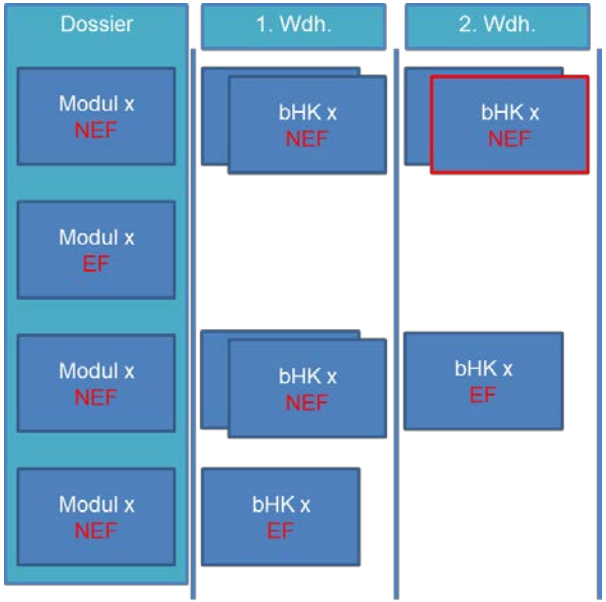
Phase 4: Validierung

- Schriftliche Zustellung des Lernleistungsausweises
  → Übersicht über die erfüllten bzw. nicht erfüllten Handlungskompetenzen in der Berufskunde und der Allgemeinbildung
  → Angabe der fehlenden Module, die noch zu besuchen sind
- Möglichkeit zur Akteneinsicht

Nachweis fehlender Handlungskompetenzen (Wiederholung des Qualifikationsverfahren)

Nachweis fehlender Handlungskompetenzen (Wiederholung des Qualifikationsverfahrens)

Nachweis fehlender Handlungskompetenzen (Wiederholung des Qualifikationsverfahren)



- Antrag zur Validierung kann nach erstem nicht bestandenen Qualifikationsverfahren höchstens zweimal wiederholt werden
- Das Dossier ist zu ergänzen mit Modulbestätigungen der ergänzenden Bildung
- Module können je Wiederholung zweimal besucht werden

Anbieter ergänzender Bildung

- Ort: Berufsfachschule (BFS) Winterthur
- Schultage: Mi., Do., Fr. oder Sa. über ein Semester verteilt
- Modulabschluss: Prüfung, schriftliche Arbeit, etc.
- Kosten: individuell nach Aufwand
- Abschluss aller fehlenden Module bzw. AB: innerhalb von 5 Jahren
- Informationen: www.bfs-winterthur.ch

Phase 5: Zertifizierung

Phase 5: Zertifizierung	**Ausstellung EFZ/EBA und Lernleistungsausweis**

Phase 5: Zertifizierung

- Sind auf dem Lernleistungsausweis alle Handlungskompetenzen erfüllt und die zwingenden Belege gültig, wird automatisch das EFZ ausgestellt.

Validierungsverfahren
Dauer der einzelnen Phasen

- (1) Information → OIA I + OIA II
- (2) Bilanzierung → individuell
- (3) Beurteilung
- (4) Validierung

} 6 Monate

Nachweis fehlender Handlungskompetenzen → Individuell (Höchstens 5 Jahre)

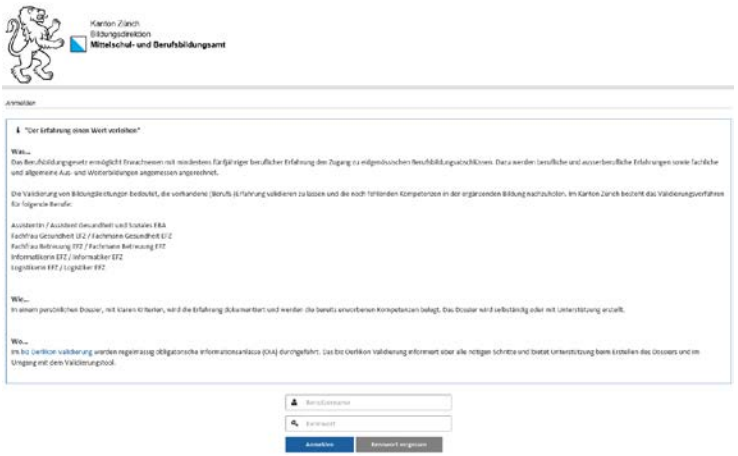
- (5) Zertifizierung → 1 – 2 Monat

Validierungsverfahren - Kosten

- Nutzung Validierungstool → CHF 90.-
- Beurteilung Dossier (Phase 3-5) → CHF 1000.- (werden i.d.R. vom Kanton übernommen)
- Nachweis fehlender Handlungskompetenzen (= Besuch der ergänzenden Bildung), Einzelcoaching, zwingende Belege → individuell

Nächste Schritte

- Sie erhalten ein Email mit Login-Informationen
- Sie loggen sich auf der Validierungs-Website ein: **www2.vda.zh.ch**
- Sie absolvieren den Selbstcheck und ggf. einen Sprachtest
- Sie melden sich zur OIA II an



Wen kontaktieren Sie wann?

- In den Phasen gibt es unterschiedliche Ansprechpartner
- Den jeweiligen Ansprechpartner bitte der «Kontakt- und Adressliste» entnehmen

Fragen

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
biz

Danke für Ihre Aufmerksamkeit

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

19. November 2015

Validierungsverfahren FaBe EFZ 2011 Behindertenbetreuung

Selbstbeurteilung

Modul 1A: Alltagsbegleitung (1.1)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Erkennt die Bedürfnisse der betreuten Personen hinsichtlich der Alltagsgestaltung (1.1)				
2	Wendet vielfältige Möglichkeiten der Alltagsgestaltung wie Strukturierung, Rhythmisierung oder Ritualisierung an (1.1)				
3	Nutzt die verfügbaren Innen- und Aussenräume bedürfnisorientiert (1.1)				
4	Bezieht unterschiedliche kulturelle Hintergründe in die Betreuung ein (1.1)				

Modul 1B: Unterstützung und professionelle Beziehung (1.2 / 1.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Gestaltet Übergangs-/Eintritts- und Austrittssituationen personen- und situationsgerecht (1.2)				
2	Begleitet betreute Personen in schwierigen Situationen (wie Trauer und Angst) und reagiert fachlich begründet darauf (1.2)				
3	Reagiert fachlich begründet auf aggressive oder autoaggressive Verhaltensweisen (1.2)				
4	Respektiert die Privatsphäre und zeigt ihre/seine fachlichen Kompetenzen in Situationen, in denen die betreuten Personen an ihre persönlichen Grenzen kommen (1.2)				
5	Respektiert betreute Menschen als eigenständige Persönlichkeiten (1.3)				
6	Unterscheidet berufliche von privaten Beziehungen und verhält sich entsprechend (1.3)				
7	Nimmt verbale und nonverbale Botschaften wahr, achtet auf die eigene Sprache (Wortwahl) und wendet grundlegende Kommunikationsregeln an (1.3)				
8	Gestaltet professionelle Beziehungen zu betreuten Menschen einfühlsam (Aufnahme, Aufrechterhaltung, Auflösung, Nähe, Distanz) (1.3)				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
9	Integriert Aspekte personenzentrierter Haltung in die berufliche Arbeit (1.3)				
10	Gibt Mitarbeitenden und Betreuten Feedback und nimmt Feedback von ihnen an (1.3)				
11	Erkennt Abhängigkeiten in Betreuungsverhältnissen und geht damit verantwortungsvoll um (1.3)				
12	Verhält sich in Übergriffs- und Machtmissbrauchssituationen professionell (1.3)				
13	Geht mit eigenen Spannungen, Konflikten und Gefühlen während der Arbeit angemessen und professionell um (1.3)				
14	Holt in Situationen, die Handlungen erfordern, welche ihre/seine Kompetenzen überschreiten, Hilfe (1.3)				
15	Berücksichtigt geschlechterspezifische Aspekte in der Betreuungsarbeit (1.3)				

Modul 1C: Sicherheit und Notfallsituationen (1.4)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Erkennt Notfallsituationen und handelt gemäss betrieblichen Richtlinien (1.4)				
2	Leistet im Notfall erste Hilfe (1.4)				
3	Erkennt mögliche Gefahren für betreute Personen und für Betreuende, schätzt Risiken ein und trifft entsprechende Massnahmen (z.B. Unfallgefahr bei Körperpflege) (1.4)				

Modul 2A: Kreative Aktivitäten und Rituale (2.1 / 2.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Regt die betreuten Personen zu kreativen Aktivitäten an (z. B. im bildnerischen Gestalten, im Theater, mit Texten, Musik, Natur) und begleitet sie wertschätzend (2.1)				
2	Setzt Medien (z. B. Zeitungen, Bücher, Fernsehen, CD, DVD, Video, Internet) fachlich begründet ein (2.1)				
4	Setzt Rituale im Alltag ein (2.2)				
5	Gestaltet individuelle und allgemeine Feiertage mit den und für die betreuten Personen (2.2)				
6	Respektiert in der Gestaltung von Ritualen und Feiertagen die kulturelle oder religiöse Ausrichtung der betreuten Personen (2.2)				
7	Bezieht Angehörige/Aussenstehende in die Gestaltung von allgemeinen Feiertagen ein (2.2)				

Modul 2B: Partizipation (2.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Unterstützt betreute Personen im Aufbau und in der Pflege von sozialen und kulturellen Netzen (2.3)				
2	Erkennt Ausgrenzung von betreuten Personen und ergreift Massnahmen zur Integration (2.3)				
3	Erkennt Konflikte unter den betreuten Personen und interveniert bei Bedarf fachlich begründet (2.3)				
4	Unterstützt durch Ausflüge, Besuche oder Anlässe für einzelne oder Gruppen von Betreuten die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben (2.3)				
5	Unterstützt betreute Personen in der Pflege ihrer sozialen Kontakte und der Teilnahme an kulturellen Anlässen (2.3)				

Modul 3: Gesundheit und Körperpflege (3.1 / 3.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Schützt in der alltäglichen Arbeit die körperliche und seelische Unversehrtheit der betreuten Personen (3.1)				
2	Unterstützt die betreuten Personen bei der Körperpflege oder übernimmt diese stellvertretend (3.1)				
3	Wendet Hygienerichtlinien an (3.1)				
4	Erkennt im Verhalten der betreuten Personen Veränderungen und leitet im Rahmen der betrieblichen Kompetenzen entsprechende Massnahmen ein (3.2)				
5	Wendet im Betreuungsalltag gesundheitsfördernde und präventive Massnahmen für sich und andere an (3.2)				
6	Wendet Methoden der Bewegungsförderung im Alltag an und beschreibt deren Bedeutung für das Wohlbefinden der betreuten Person (3.2)				
7	Wendet im Rahmen der Kompetenzen gebräuchliche alternative Heilmethoden an (z.B. Tee, Wickel, Massage) (3.2)				
8	Wendet stimulierende Methoden (z.B. basale Stimulation) bei betreuten Personen an (3.2)				
9	Führt Dekubitus- und Thromboseprophylaxe im Rahmen seiner/ihrer				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
	Kompetenzen situationsgerecht durch (3.2)				
10	Kontrolliert die Vitalzeichen (3.2)				
11	Wechselt einfache Verbände und versorgt und pflegt Dauerkatheter und Stoma (3.2)				
12	Verabreicht Sondennahrung bei bestehendem Zugang (3.2)				
13	Bereitet im Rahmen der betrieblichen Kompetenzen die Verabreichung von im Arbeitsfeld gebräuchlichen Medikamenten vor und führt diese durch (3.2)				
14	Berücksichtigt Gefahrenpotenziale für Verletzungen und Gesundheitsschädigungen bei der Betreuung (3.2)				
15	Setzt die verschiedenen Mobilitäts-Hilfsmittel und Techniken für Menschen mit Körperbehinderungen situations- und personengerecht ein (3.2)				
16	Fördert sinnesbehinderte Menschen in der Orientierung und Mobilität (auch unter Einsatz von Hilfsmitteln) (3.2)				
17	Setzt Hilfsmittel, Spiele und praktische Übungen zur Förderung Unterstützung und Erhaltung der Beweglichkeit ein (3.2)				

Modul 4A: Ernährung und Verpflegung (4.1)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Plant die Zubereitung eines Menus oder einer Zwischenmahlzeit nach den Grundsätzen der gesunden Ernährung und kauft die dafür benötigten Zutaten unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte ein (4.1)				
2	Bereitet ein Menu oder eine Zwischenmahlzeit zu und räumt die benutzten Räumlichkeiten und Hilfsmittel auf (4.1)				
3	Bezieht die betreuten Personen so weit als möglich in die Planung, Vorbereitung und Zubereitung der Mahlzeiten ein (4.1)				
4	Berücksichtigt bei der Gestaltung von Esssituationen unterschiedliche Bedürfnisse und Kulturen (4.1)				
5	Erkennt Auffälligkeiten im Essverhalten bei den betreuten Personen und reagiert fachlich begründet darauf (4.1)				
6	Hält Diätregeln und wichtige Ernährungsregeln im Alltag ein (4.1)				
7	Begleitet und gestaltet Esssituationen für betreute Personen bedürfnisgerecht (4.1)				
8	Setzt bei Bedarf Hilfsmittel zur Unterstützung der Nahrungsaufnahme ein (4.1)				

Modul 4B: Aufenthaltsort und Hausarbeiten (4.2 / 4.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Erkennt individuelle Vorlieben und Bedürfnisse von betreuten Personen und berücksichtigt und respektiert diese im Gestalten von Lebensräumen (privat, halbprivat, öffentlich) (4.2)				
2	Bezieht Orientierungshilfen in die Raumgestaltung ein (4.2)				
3	Berücksichtigt ökologische Prinzipien bei Haushaltarbeiten (inkl. Pflege von Zimmerpflanzen) und kann deren Wichtigkeit erklären (4.3)				
4	Hält Räume ordentlich und reinigt sie effizient, hygienisch und ökologisch (4.3)				
5	Leitet betreute Personen im schonenden Umgang mit Gegenständen (Kleider, Spielsachen usw.) an (4.3)				
6	Unterstützt betreute Personen wo nötig und sinnvoll bei der Ausführung von Haushaltarbeiten (4.3)				

Modul 5: Entwicklung: Fördern und Erhalten (5.1 / 5.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Unterstützt die betreuten Personen in der Bewältigung von Entwicklungsschritten (5.1)				
2	Interveniert situationsgerecht (z. B. bestärkt betreute Personen in ihrem Verhalten, ermutigt sie, lässt ausprobieren, weckt Einsicht, zeigt alternative Verhaltensweisen, logische Konsequenzen und entsprechende Massnahmen auf, führt bei Bedarf angekündigte Konsequenzen durch) (5.1)				
3	Berücksichtigt den familiären Hintergrund in der Betreuung (5.1)				
4	Erkennt und akzeptiert sexuelle Bedürfnisse und Problemsituationen bei betreuten Personen und leitet einen angepassten Umgang ab (5.1)				
5	Führt Beobachtungen fachgerecht aus und dokumentiert diese richtig (5.1)				
6	Beschreibt mit Hilfe von eigenen Beobachtungen die Bedürfnisse, Ressourcen und das Potential der betreuten Personen und bezieht diese in die Betreuung ein (5.1)				
7	Erkennt, was die Behinderung für die betreuten Menschen und ihre Lebensgestaltung bedeutet und leitet daraus Konsequenzen für die eigene Haltung und das eigene Handeln ab (5.1)				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
8	Handelt im Betreuungsalltag autonomiefördernd bzw. autonomieerhaltend (5.2)				
9	Fördert den Kontakt und den Austausch unter betreuten Personen im Alltag (5.2)				
10	Ermöglicht betreuten Personen Teilnahme und Mitsprache bei alltäglichen Tätigkeiten und Abläufen (5.2)				
11	Bietet Spiele situationsbezogen an und begründet deren Wahl (5.2)				
12	Berücksichtigt und fördert die Selbständigkeit der betreuten Personen gezielt (5.2)				
13	Verhält sich gegenüber den betreuten Personen so, dass deren Selbständigkeit nicht eingeschränkt wird (5.2)				
14	Unterstützt und fördert die betreuten Personen in der Äusserung ihrer Bedürfnisse (5.2)				
15	Unterstützt die betreuten Personen in der Auswahl von situations- und bedürfnisgerechter Kleidung oder übernimmt die Auswahl stellvertretend (5.2)				

Modul 6A: Kommunikation (6.1 / 6.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Gestaltet Gesprächssituationen wertschätzend und verstehend (6.1)				
2	Fördert und unterstützt betreute Personen in der Äusserung ihrer Bedürfnisse (6.1)				
3	Vertritt bei Bedarf Prinzipien des Betriebes gegenüber betreuten Personen und Angehörigen resp. Erziehungsberechtigten (6.1)				
4	Wendet Methoden und Hilfsmittel der unterstützten Kommunikation an (6.1)				
5	Gestaltet den Kontakt mit Eltern und/oder Angehörigen einfühlsam (6.1)				
6	Kommuniziert und informiert nach aussen in einer professionellen Haltung (6.2)				
7	Beantwortet Anfragen im Rahmen ihrer/seiner Kompetenzen oder leitet diese Anfragen weiter (6.2)				
8	Erklärt gegenüber Dritten die Angebote des eigenen Betriebs in verständlicher Weise (6.2)				
9	Übernimmt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Institution zugeteilte Aufgaben und vertritt den Beruf Fachfrau/Fachmann Betreuung nach aussen (6.2)				

Modul 6B: Zusammenarbeit im Team (6.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Vertritt im Team die eigene Meinung (6.3)				
2	Hält Abmachungen des Teams ein (6.3)				
3	Nimmt aktiv an der Entscheidungsfindung im Team teil (6.3)				
4	Nimmt Dynamiken in Gruppen wahr und reflektiert sie (6.3)				
5	Wendet in Konfliktsituationen konstruktive Lösungsmöglichkeiten an (6.3)				
6	Spricht die eigene Arbeit mit anderen Berufsgruppen und Diensten ab (6.3)				
7	Gibt mündliche und schriftliche Informationen korrekt an die entsprechenden Stellen weiter (6.3)				
8	Bereitet sich auf Sitzungen vor und beteiligt sich aktiv daran (6.3)				
9	Hält Ergebnisse von Sitzungen schriftlich korrekt fest (6.3)				

Modul 7: Planung (7.1 / 7.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Beschafft sich gezielt Informationen als Grundlage für die Planung von Aktivitäten (7.1)				
2	Plant Aktivitäten auf Grund von Beobachtungen und eigenen Überlegungen unter Berücksichtigung wesentlicher betreuerischer Aspekte (7.1)				
3	Wendet die im Betrieb üblichen Instrumente und Verfahren für die Planung an (7.1)				
4	Formuliert für die geplanten Aktivitäten überprüfbare resp. anzustrebende Ziele und schätzt den Zeitaufwand von Arbeiten realistisch ein (7.1)				
5	Beteiligt sich mit eigenen Beobachtungen und Überlegungen an einer Entwicklungsplanung (7.1)				
6	Beurteilt sachlich und mit Hilfe von Qualitätsstandards, ob die gesetzten Ziele bei der eigenen Tätigkeit erreicht worden sind (7.2)				
7	Beurteilt den Aufwand für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung einer Tätigkeit im Hinblick auf Effizienz (7.2)				

		trifft zu	**trifft eher zu**	**trifft eher nicht zu**	**trifft nicht zu**
8	Leitet aus der Beurteilung der Zielerreichung nächste Schritte für die Betreuungsarbeit und/oder das eigene Verhalten ab (7.2)				

Modul 8: Berufsrolle (8.1 / 8.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Handelt entsprechend den allgemeinen und fachspezifischen ethischen Grundprinzipien (8.1)				
2	Handelt nach den Rechten und Pflichten als Berufsperson und gemäss betrieblichem Konzept (8.1)				
3	Hält die Regelungen des Datenschutzes und der Schweigepflicht ein (8.1)				
4	Erkennt Stresssymptome und körperliche Überforderungen bei sich selber und leitet im Rahmen der Möglichkeiten erleichternde Massnahmen ein (z.B. Veränderung der Arbeitsbelastung) (8.1)				
5	Bringt Anregungen aus der UNO-Deklaration zu den Rechten von Menschen mit Behinderung in die Betreuung ein (8.1)				
6	Berücksichtigt die gesetzlichen Rechte und Verantwortlichkeiten von Fachpersonen, Angehörigen und Drittpersonen in Bezug auf die betreute Person (8.2)				
7	Wendet die betrieblichen Regeln situationsgerecht an (8.2)				
8	Zählt die verschiedenen Berufe, Funktionen, Kompetenzen und Verantwortungen im jeweiligen Arbeitsbereich auf (8.2)				

Modul 9: Institution und Umfeld (9.1 / 9.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Zeigt auf, welche betrieblichen Abläufe die Würde der betreuten Personen unterstützen oder gefährden (9.1)				
2	Erklärt die Entstehung und Entwicklung sowie den sozialpolitischen Auftrag des eigenen Betriebs (9.1)				
3	Beschreibt in Grundzügen die Finanzierung des eigenen Betriebs (9.1)				
4	Erklärt Leitbild, Trägerschaft und Struktur des eigenen Betriebs, beschreibt die eigene Stellung in der Struktur (Hierarchie und Informationswege) und die dazugehörigen Aufgaben (9.1)				
5	Wendet die im Betrieb üblichen Verfahren und Instrumente an (z. B. Aktenführung und -ablage, Bestellungen, Abrechnungen) (9.2)				
6	Nutzt bestehende betriebsspezifische Datenbanken und Netzwerke korrekt (9.2)				
7	Verfasst Berichte, Briefe und weitere Dokumente mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms (9.2)				
8	Beschafft sich via Internet fachliche Informationen für die Betreuungsarbeit (9.2)				

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

19. November 2015

Validierungsverfahren FaBe EFZ 2011 Betagtenbetreuung

Selbstbeurteilung

Modul 1A: Alltagsbegleitung (1.1)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Erkennt die Bedürfnisse der betreuten Personen hinsichtlich der Alltagsgestaltung (1.1)				
2	Wendet vielfältige Möglichkeiten der Alltagsgestaltung wie Strukturierung, Rhythmisierung oder Ritualisierung an (1.1)				
3	Nutzt die verfügbaren Innen- und Aussenräume bedürfnisorientiert (1.1)				
4	Bezieht unterschiedliche kulturelle Hintergründe in die Betreuung ein (1.1)				
5	Wendet die im Betrieb angewandten Methoden, welche die Erhaltung und Wiederherstellung individueller Fähigkeiten der betreuten Personen fördern und die Eigeninitiative anregen, an (1.1)				

Modul 1B: Unterstützung und professionelle Beziehung (1.2 / 1.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Gestaltet Übergangs-/Eintritts- und Austrittssituationen personen- und situationsgerecht (1.2)				
2	Begleitet betreute Personen in schwierigen Situationen (wie Trauer und Angst) und reagiert fachlich begründet darauf (1.2)				
3	Reagiert fachlich begründet auf aggressive Verhaltensweisen (1.2)				
4	Pflegt und betreut Sterbende und ihre Angehörigen im Rahmen der betrieblichen Kompetenzen einfühlsam und professionell (1.2)				
6	Beschreibt die wichtigsten Schritte bei der praktischen Vorbereitung eines Heimeintrittes/Heimaustrittes und begleitet betreute Personen resp. deren Angehörige darin professionell (1.2)				
7	Respektiert betreute Personen als eigenständige Persönlichkeiten (1.3)				
8	Unterscheidet berufliche von privaten Beziehungen und verhält sich entsprechend (1.3)				
9	Nimmt verbale und nonverbale Botschaften wahr, achtet auf die eigene Sprache (Wortwahl) und wendet grundlegende Kommunikationsregeln an (1.3)				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
10	Gestaltet professionelle Beziehungen zu den betreuten Personen einfühlsam (Aufnahme, Aufrechterhaltung, Auflösung) (1.3)				
11	Integriert Aspekte personenzentrierter Haltung in die berufliche Arbeit (1.3)				
12	Gibt Mitarbeitenden und Betreuten Feedback und nimmt Feedback von ihnen an (1.3)				
13	Erkennt Abhängigkeiten in Betreuungsverhältnissen und geht damit verantwortungsvoll um (1.3)				
14	Verhält sich in Übergriffs- und Machtmissbrauchssituationen professionell (1.3)				
15	Geht mit eigenen Spannungen, Konflikten und Gefühlen während der Arbeit angemessen und professionell um (1.3)				
16	Holt in Situationen, die Handlungen erfordern, welche ihre/seine Kompetenzen überschreiten, Hilfe (1.3)				
17	Berücksichtigt geschlechterspezifische Aspekte in der Betreuungsarbeit (1.3)				

Modul 1C: Sicherheit und Notfallsituationen (1.4)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Erkennt Notfallsituationen und handelt gemäss betrieblichen Richtlinien (1.4)				
2	Leistet im Notfall erste Hilfe (1.4)				
3	Erkennt mögliche Gefahren für betreute Personen und für Betreuende, schätzt Risiken ein und trifft entsprechende Massnahmen (z.B. Unfallgefahr bei Körperpflege) (1.4)				

Modul 2A: Kreative Aktivitäten und Rituale (2.1 / 2.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Regt die betreuten Personen zu kreativen Aktivitäten an (z. B. im bildnerischen Gestalten, im Theater, mit Texten, Musik, Natur) und begleitet sie wertschätzend (2.1)				
2	Setzt Medien (z. B. Zeitungen, Bücher, Fernsehen, CD, DVD, Video, Internet) fachlich begründet ein (2.1)				
3	Setzt Rituale im Alltag ein (2.2)				
4	Gestaltet individuelle und allgemeine Feiertage mit den und für die betreuten Personen (2.2)				
5	Respektiert in der Gestaltung von Ritualen und Feiertagen die kulturelle oder religiöse Ausrichtung der betreuten Personen (2.2)				
6	Bezieht Angehörige/Aussenstehende in die Gestaltung von allgemeinen Feiertagen ein (2.2)				

Modul 2B: Partizipation (2.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Unterstützt betreute Personen im Aufbau und in der Pflege von sozialen und kulturellen Netzen (2.3)				
2	Erkennt Ausgrenzung von betreuten Personen und ergreift Massnahmen zur Integration (2.3)				
3	Erkennt Konflikte unter den betreuten Personen und interveniert bei Bedarf fachlich begründet (2.3)				
4	Unterstützt durch Ausflüge, Besuche oder Anlässe für einzelne oder Gruppen von betreuten Personen die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben (2.3)				

Modul 3: Gesundheit und Körperpflege (3.1 / 3.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Unterstützt die betreuten Personen bei der Körperpflege oder übernimmt diese stellvertretend (3.1)				
2	Wendet Hygienerichtlinien an (3.1)				
3	Führt die Körperpflege für betreute Personen (inkl. Nagel-, Haar- und Hautpflege, Rasur und Intimtoilette) bedürfnis- und fachgerecht aus resp. unterstützt die betreuten Personen darin (3.1)				
4	Erkennt im Verhalten der betreuten Personen Veränderungen und leitet im Rahmen der betrieblichen Kompetenzen entsprechende Massnahmen ein (3.2)				
5	Wendet im Betreuungsalltag gesundheitsfördernde und präventive Massnahmen für sich und andere an (3.2)				
6	Wendet Methoden der Bewegungsförderung im Alltag an und beschreibt deren Bedeutung für das Wohlbefinden der betreuten Person (3.2)				
7	Beobachtet den Gesundheitszustand und das Verhalten, nimmt Veränderungen wahr, beschreibt, beurteilt und führt im Rahmen der betrieblichen Kompetenzen Massnahmen durch (3.2)				
8	Begegnet betreuten Personen mit psychischen und hirnorganischen				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
	Veränderungen und Krankheiten in einer validierenden Haltung und geht mit ihnen angemessen um (3.2)				
9	Führt Dekubitus-, Sturz-, Pneumonie-, Thrombose- und Kontrakturprophylaxe im Rahmen ihrer/ seiner Kompetenzen situationsgerecht durch (3.2)				
10	Kontrolliert die Vitalzeichen und erstellt Flüssigkeitsbilanzen (3.2)				
11	Bestimmt den Blutzucker kapillar (3.2)				
12	Führt einfache Urintests durch (3.2)				
13	Wechselt einfache Verbände und versorgt und pflegt Cystofix, Dauerkatheter und Stoma (3.2)				
14	Setzt Hilfsmittel bei Stuhl- und Urininkontinenz ein (3.2)				
15	Führt im Rahmen ihrer/seiner Kompetenzen subkutane Injektionen aus (3.2)				
16	Verabreicht Sondennahrung bei bestehendem Zugang sowie Augentropfen und Augensalben und Sauerstoff (nach ärztl. Verordnung) (3.2)				
17	Bereitet im Rahmen der betrieblichen Kompetenzen die Verabreichung von im Arbeitsfeld gebräuchlichen Medikamenten vor und führt diese durch (3.2)				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
18	Wendet im Arbeitsbereich gebräuchliche alternative Heilmethoden (z.B. Tee, Wickel, Massage) im Rahmen der Pflegeplanung an (3.2)				
19	Nimmt ärztliche Verordnungen entgegen, dokumentiert diese korrekt und führt sie ihren/seinen Kompetenzen entsprechend aus resp. delegiert sie (3.2)				
20	Setzt stimulierende Methoden (z.B. basale Stimulation) im Alltag ein (3.2)				
21	Wendet bei Bedarf Grundsätze der Palliation (lindernder Behandlung) auf die Situation der betreuten Personen an (3.2)				
22	Erkennt Gefahrenpotentiale für Verletzungen und Gesundheitsschädigungen bei Pflegehandlungen und berücksichtigt diese bei der Ausführung (3.2)				
23	Wendet gebräuchliche Techniken und Hilfsmittel zur Unterstützung von Menschen mit Bewegungseinschränkungen situations- und personengerecht an (3.2)				
24	Wendet bewegungsfördernde Konzepte und Methoden (z.B. Kinästhetik, Bobath) situationsgerecht an (3.2)				

Modul 4A: Ernährung und Verpflegung (4.1)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Plant die Zubereitung eines Menus oder einer Zwischenmahlzeit nach den Grundsätzen der gesunden Ernährung und kauft die dafür benötigten Zutaten unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte ein (4.1)				
2	Bereitet ein Menu oder eine Zwischenmahlzeit zu und räumt die benutzten Räumlichkeiten und Hilfsmittel auf (4.1)				
3	Bezieht die betreuten Personen so weit als möglich in die Planung, Vorbereitung und Zubereitung der Mahlzeiten ein (4.1)				
4	Berücksichtigt bei der Gestaltung von Esssituationen unterschiedliche Bedürfnisse und Kulturen (4.1)				
5	Erkennt Auffälligkeiten im Essverhalten bei den betreuten Personen und reagiert fachlich begründet darauf (4.1)				
6	Verabreicht Diäten wie z. B. Schonkost bei Diabetes, Gicht, Darmerkrankungen und Übergewicht (4.1)				
7	Respektiert Ernährungsgewohnheiten der betreuten Personen (4.1)				
8	Unterstützt Menschen mit Essbehinderungen beim Essen in angepasster Weise (4.1)				

Modul 4B: Aufenthaltsort und Hausarbeiten (4.2 / 4.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Erkennt individuelle Vorlieben und Bedürfnisse von betreuten Personen und berücksichtigt und respektiert diese im Gestalten von Lebensräumen (privat, halbprivat, öffentlich) (4.2)				
2	Bezieht Orientierungshilfen in die Raumgestaltung ein (4.2)				
3	Berücksichtigt ökologische Prinzipien bei Haushaltarbeiten (inkl. Pflege von Zimmerpflanzen) und kann deren Wichtigkeit erklären (4.3)				
4	Hält Räume ordentlich und reinigt sie effizient, hygienisch und ökologisch (4.3)				
5	Leitet betreute Personen im schonenden Umgang mit Gegenständen (Kleider, Spielsachen usw.) an (4.3)				

Modul 5: Entwicklung: Fördern und Erhalten (5.1 / 5.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Unterstützt die betreuten Personen in der Bewältigung von Entwicklungsschritten (5.1)				
2	Interveniert situationsgerecht (z. B. bestärkt betreute Personen in ihrem Verhalten, ermutigt sie, lässt ausprobieren, weckt Einsicht, zeigt alternative Verhaltensweisen, logische Konsequenzen und entsprechende Massnahmen auf, führt bei Bedarf angekündigte Konsequenzen durch) (5.1)				
3	Berücksichtigt den familiären Hintergrund in der Betreuung (5.1)				
4	Erkennt und akzeptiert sexuelle Bedürfnisse und Problemsituationen bei betreuten Personen und leitet einen angepassten Umgang ab (5.1)				
5	Beschreibt und dokumentiert fachgerecht, mit Hilfe von eigenen Beobachtungen die Bedürfnisse, Ressourcen und das Potential der betreuten Personen und bezieht diese in die Betreuung ein (5.1)				
6	Wendet die Methode der Biographiearbeit im Alltag an (5.1)				
7	Wendet ressourcenorientierte, selbstständigkeitsfördernde und pflegeerleichternde Massnahmen an (5.1)				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
8	Unterstützt betreute Personen in der Vertretung ihrer Anliegen nach aussen hilfreich (5.1)				
9	Handelt im Betreuungsalltag autonomiefördernd bzw. autonomieerhaltend (5.2)				
10	Fördert den Kontakt und den Austausch unter betreuten Personen im Alltag (5.2)				
11	Ermöglicht betreuten Personen Teilnahme und Mitsprache bei alltäglichen Tätigkeiten und Abläufen (5.2)				
12	Bietet Spiele situationsbezogen an und begründet deren Wahl (5.2)				
13	Unterstützt die betreuten Personen in der Auswahl von situations- oder bedürfnisgerechter Kleidung oder übernimmt die Auswahl stellvertretend (5.2)				
14	Berücksichtigt Möglichkeiten zur Förderung der Selbständigkeit und Lebensqualität bei der Unterstützung in den Aktivitäten des täglichen Lebens (5.2)				

Modul 6A: Kommunikation (6.1 / 6.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Gestaltet Gesprächssituationen wertschätzend und verstehend (6.1)				
2	Fördert und unterstützt betreute Personen in der Äusserung ihrer Bedürfnisse (6.1)				
3	Vertritt bei Bedarf Prinzipien des Betriebes gegenüber betreuten Personen und Angehörigen resp. Erziehungsberechtigten (6.1)				
4	Kommuniziert und informiert nach aussen in einer professionellen Haltung (6.2)				
5	Beantwortet Anfragen im Rahmen ihrer/seiner Kompetenzen oder leitet diese Anfragen weiter (6.2)				
6	Erklärt gegenüber Dritten die Angebote des eigenen Betriebs in verständlicher Weise (6.2)				
7	Übernimmt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Institution zugeteilte Aufgaben und vertritt den Beruf Fachfrau/Fachmann Betreuung nach aussen (6.2)				

Modul 6B: Zusammenarbeit im Team (6.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Vertritt im Team die eigene Meinung (6.3)				
2	Hält Abmachungen des Teams ein (6.3)				
3	Nimmt aktiv an der Entscheidungsfindung im Team teil (6.3)				
4	Nimmt Dynamiken in Gruppen wahr und reflektiert sie (6.3)				
5	Wendet in Konfliktsituationen konstruktive Lösungsmöglichkeiten an (6.3)				
6	Spricht die eigene Arbeit mit anderen Berufsgruppen und Diensten ab (6.3)				
7	Gibt mündliche und schriftliche Informationen korrekt an die entsprechenden Stellen weiter (6.3)				
8	Bereitet sich auf Sitzungen vor und beteiligt sich aktiv daran (6.3)				
9	Hält Ergebnisse von Sitzungen schriftlich korrekt fest (6.3)				

Modul 7: Planung (7.1 / 7.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Beschafft sich gezielt Informationen als Grundlage für die Planung von Aktivitäten (7.1)				
2	Plant Aktivitäten auf Grund von Beobachtungen und eigenen Überlegungen unter Berücksichtigung wesentlicher betreuerischer Aspekte (7.1)				
3	Wendet die im Betrieb üblichen Instrumente und Verfahren für die Planung an (7.1)				
4	Formuliert für die geplanten Aktivitäten überprüfbare resp. anzustrebende Ziele und schätzt den Zeitaufwand von Arbeiten realistisch ein (7.1)				
5	Erstellt in Zusammenarbeit mit dem Team und den betreuten Personen Betreuungsplanungen und wertet diese aus (7.1)				
6	Beurteilt sachlich und mit Hilfe von Qualitätsstandards, ob die gesetzten Ziele bei der eigenen Tätigkeit erreicht worden sind (7.2)				
7	Beurteilt den Aufwand für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung einer Tätigkeit im Hinblick auf Effizienz (7.2)				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
8	Leitet aus der Beurteilung der Zielerreichung nächste Schritte für die Betreuungsarbeit und/oder das eigene Verhalten ab (7.2)				

Modul 8: Berufsrolle (8.1 / 8.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Handelt entsprechend den allgemeinen und fachspezifischen ethischen Grundprinzipien (8.1)				
2	Handelt nach den Rechten und Pflichten als Berufsperson und gemäss betrieblichem Konzept (8.1)				
3	Hält die Regelungen des Datenschutzes und der Schweigepflicht ein (8.1)				
4	Erkennt Stresssymptome und körperliche Überforderungen bei sich selber und leitet im Rahmen der Möglichkeiten erleichternde Massnahmen ein (z.B. Veränderung der Arbeitsbelastung) (8.1)				
5	Berücksichtigt die gesetzlichen Rechte und Verantwortlichkeiten von Fachpersonen, Angehörigen und Drittpersonen in Bezug auf die betreute Person (8.2)				
6	Wendet die betrieblichen Regeln situationsgerecht an (8.2)				
7	Zählt die verschiedenen Berufe, Funktionen, Kompetenzen und Verantwortungen im jeweiligen Arbeitsbereich auf (8.2)				

Modul 9: Institution und Umfeld (9.1 / 9.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Zeigt auf, welche betrieblichen Abläufe die Würde der betreuten Personen unterstützen oder gefährden (9.1)				
2	Erklärt die Entstehung und Entwicklung sowie den sozialpolitischen Auftrag des eigenen Betriebs (9.1)				
3	Beschreibt in Grundzügen die Finanzierung des eigenen Betriebs (9.1)				
4	Erklärt Leitbild, Trägerschaft und Struktur des eigenen Betriebs, beschreibt die eigene Stellung in der Struktur (Hierarchie und Informationswege) und die dazugehörigen Aufgaben (9.1)				
5	Wendet die im Betrieb üblichen Verfahren und Instrumente an (z. B. Aktenführung und -ablage, Bestellungen, Abrechnungen) (9.2)				
6	Nutzt bestehende betriebsspezifische Datenbanken und Netzwerke korrekt (9.2)				
7	Verfasst Berichte, Briefe und weitere Dokumente mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms (9.2)				
8	Beschafft sich via Internet fachliche Informationen für die Betreuungsarbeit (9.2)				

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

19. November 2015

Validierungsverfahren FaBe EFZ 2011 Kinderbetreuung

Selbstbeurteilung

Modul 1A: Alltagsbegleitung (1.1)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Erkennt die Bedürfnisse der betreuten Personen hinsichtlich der Alltagsgestaltung (1.1)				
2	Wendet vielfältige Möglichkeiten der Alltagsgestaltung wie Strukturierung, Rhythmisierung oder Ritualisierung an (1.1)				
3	Nutzt die verfügbaren Innen- und Aussenräume bedürfnisorientiert (1.1)				
4	Bezieht unterschiedliche kulturelle Hintergründe in die Betreuung ein (1.1)				
5	Gestaltet den Tagesablauf in Sequenzen und berücksichtigt dabei die Bedürfnisse und Ideen der betreuten Personen (1.1)				
6	Gestaltet einen Wochenplan nach betrieblichen Vorgaben (1.1)				

Modul 1B: Unterstützung und professionelle Beziehung (1.2 / 1.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Gestaltet Übergangs-/Eintritts- und Austrittssituationen personen- und situationsgerecht (1.2)				
2	Begleitet betreute Personen in herausfordernden Situationen (wie Trauer und Angst) und reagiert fachlich begründet darauf (1.2)				
3	Reagiert fachlich begründet auf aggressive Verhaltensweisen (1.2)				
4	Gestaltet den Empfang und die Verabschiedung der betreuten Personen (1.2)				
5	Begleitet und unterstützt betreute Personen in der Eingewöhnungsphase gemäss betrieblichem Konzept (1.2)				
6	Respektiert betreute Menschen als eigenständige Persönlichkeiten (1.3)				
7	Unterscheidet berufliche von privaten Beziehungen und verhält sich entsprechend (1.3)				
8	Nimmt verbale und nonverbale Botschaften wahr, achtet auf die eigene Sprache (Wortwahl) und wendet grundlegende Kommunikationsregeln an (1.3)				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
9	Gestaltet professionelle Beziehungen zu betreuten Menschen einfühlsam (Aufnahme, Aufrechterhaltung, Auflösung, Nähe, Distanz) (1.3)				
10	Integriert Aspekte personenzentrierter Haltung in die berufliche Arbeit (1.3)				
11	Gibt Mitarbeitenden und Betreuten Feedback und nimmt Feedback von ihnen an (1.3)				
12	Erkennt Abhängigkeiten in Betreuungsverhältnissen und geht damit verantwortungsvoll um (1.3)				
13	Verhält sich in Übergriffs- und Machtmissbrauchssituationen professionell (1.3)				
14	Geht mit eigenen Spannungen, Konflikten und Gefühlen während der Arbeit angemessen und professionell um (1.3)				
15	Holt in Situationen, die Handlungen erfordern, welche ihre/seine Kompetenzen überschreiten, Hilfe (1.3)				
16	Berücksichtigt geschlechterspezifische Aspekte in der Betreuungsarbeit (1.3)				

Modul 1C: Sicherheit und Notfallsituationen (1.4)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Erkennt Notfallsituationen und handelt gemäss betrieblichen Richtlinien (1.4)				
2	Leistet im Notfall erste Hilfe (1.4)				
3	Erkennt mögliche Gefahren für betreute Personen und für Betreuende, schätzt Risiken ein und trifft entsprechende Massnahmen (z.B. Unfallgefahr bei Körperpflege) (1.4)				

Modul 2A: Kreative Aktivitäten und Rituale (2.1 / 2.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Regt die betreuten Personen zu kreativen Aktivitäten an (z. B. im bildnerischen Gestalten, im Theater, mit Texten, Musik, Natur) und begleitet sie wertschätzend (2.1)				
2	Setzt Medien (z. B. Zeitungen, Bücher, Fernsehen, CD, DVD, Video, Internet) fachlich begründet ein (2.1)				
3	Spielt mit Babys und Kleinkindern Sprach-, Finger-, Bewegungs- und/oder Kreisspiele (2.1)				
4	Singt, musiziert und tanzt mit betreuten Personen altersgemäss (2.1)				
5	Schafft für die betreuten Personen altersgemässe Angebote für Werken oder bildnerisches Gestalten (2.1)				
6	Führt mit betreuten Personen geeignete und situationsgemässe Regelspiele durch (z. B. Mannschaftsspiele, Geschicklichkeitsspiele, Brett- oder Kartenspiele, Glücks-, Strategie- und Denkspiele, Gesellschaftsspiele) und begründet deren Auswahl (2.1)				
7	Gibt den betreuten Personen Gelegenheit zu altersgemässen Experimenten (z. B. physikalisch, chemisch, biologisch) (2.1)				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
8	Erzählt und erfindet (mit betreuten Personen) Geschichten für betreute Personen (2.1)				
9	Setzt Rituale im Alltag ein (2.2)				
10	Gestaltet individuelle und allgemeine Feiertage mit den und für die betreuten Personen (2.2)				
11	Respektiert in der Gestaltung von Ritualen und Feiertagen die kulturelle oder religiöse Ausrichtung der betreuten Personen (2.2)				
12	Bezieht Angehörige/Aussenstehende in die Gestaltung von allgemeinen Feiertagen ein (2.2)				

Modul 2B: Partizipation (2.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Unterstützt betreute Personen im Aufbau und in der Pflege von sozialen und kulturellen Netzen (2.3)				
2	Erkennt Ausgrenzung von betreuten Personen und ergreift Massnahmen zur Integration (2.3)				
3	Erkennt Konflikte unter den betreuten Personen und interveniert bei Bedarf fachlich begründet (2.3)				
4	Unterstützt durch Ausflüge, Besuche oder Anlässe für einzelne oder Gruppen von Betreuten die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben (2.3)				

Modul 3: Gesundheit und Körperpflege (3.1 / 3.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Unterstützt die betreuten Personen bei der Körperpflege oder übernimmt diese stellvertretend (3.1)				
2	Wendet Hygienerichtlinien an (3.1)				
3	Führt die tägliche Körperpflege für Säuglinge und Kleinstkinder (bis ca. 3 J.) fachgerecht aus und/oder unterstützt Kleinkinder in der Phase des Trockenwerdens (3.1)				
4	Unterstützt Kleinkinder und/oder Schulkinder bei der Körperpflege und leitet sie darin zur Selbständigkeit und Eigenverantwortung an (3.1)				
5	Erkennt im Verhalten der betreuten Personen Veränderungen und leitet im Rahmen der betrieblichen Kompetenzen entsprechende Massnahmen ein (3.2)				
6	Wendet im Betreuungsalltag gesundheitsfördernde und präventive Massnahmen für sich und andere an (3.2)				
7	Wendet Methoden der Bewegungsförderung im Alltag oder in geeigneten Projekten an und beschreibt deren Bedeutung für das Wohlbefinden der betreuten Person (3.2)				
8	Kommuniziert mit Babys, reagiert auf ihre Bedürfnisse und gestaltet ihre Umgebung entsprechend (3.2)				

		trifft zu	**trifft eher zu**	**trifft eher nicht zu**	**trifft nicht zu**
9	Reagiert bei auftauchenden Krankheitszeichen fachlich begründet (3.2)				
10	Regt betreute Personen altersgemäss zu Betätigungen und Spielen an, welche die Entwicklung der Grob- und Feinmotorik fördern (3.2)				

Modul 4A: Ernährung und Verpflegung (4.1)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Plant die Zubereitung eines Menus oder einer Zwischenmahlzeit nach den Grundsätzen der gesunden Ernährung und kauft die dafür benötigten Zutaten unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte ein (4.1)				
2	Bereitet ein Menu oder eine Zwischenmahlzeit zu und räumt die benutzten Räumlichkeiten und Hilfsmittel auf (4.1)				
3	Bezieht die betreuten Personen so weit als möglich in die Planung, Vorbereitung und Zubereitung der Mahlzeiten ein (4.1)				
4	Berücksichtigt bei der Gestaltung von Esssituationen unterschiedliche Bedürfnisse und Kulturen (4.1)				
5	Erkennt Auffälligkeiten im Essverhalten bei den betreuten Personen und reagiert fachlich begründet darauf (4.1)				
6	Bereitet Säuglingsnahrung zu und unterstützt Babys beim Essen (4.1)				
7	Leitet betreute Personen zum selbständigen Essen an (4.1)				
8	Gestaltet Esssituationen mit betreuten Personen als Gemeinschaftserlebnisse (4.1)				

9	Weckt bei betreuten Personen Interesse für eine gesunde Ernährung (4.1)				

Modul 4B: Aufenthaltsort und Hausarbeiten (4.2 / 4.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Erkennt individuelle Vorlieben und Bedürfnisse von betreuten Personen und berücksichtigt und respektiert diese im Gestalten von Lebensräumen (privat, halbprivat, öffentlich) (4.2)				
2	Bezieht Orientierungshilfen in die Raumgestaltung ein (4.2)				
3	Gestaltet Räume als entwicklungsfördernde Lebens-, Lern- und Spielorte (4.2)				
4	Berücksichtigt ökologische Prinzipien bei Haushaltarbeiten (inkl. Pflege von Zimmerpflanzen) und kann deren Wichtigkeit erklären (4.3)				
5	Hält Räume ordentlich und reinigt sie effizient, hygienisch und ökologisch (4.3)				
6	Leitet betreute Personen im schonenden Umgang mit Gegenständen (Kleider, Spielsachen usw.) an (4.3)				

Modul 5: Entwicklung: Fördern und Erhalten (5.1 / 5.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Unterstützt die betreuten Personen in der Bewältigung von Entwicklungsschritten (5.1)				
2	Interveniert situationsgerecht (z. B. bestärkt betreute Personen in ihrem Verhalten, ermutigt sie, lässt ausprobieren, weckt Einsicht, zeigt alternative Verhaltensweisen, logische Konsequenzen und entsprechende Massnahmen auf, führt bei Bedarf angekündigte Konsequenzen durch) (5.1)				
3	Berücksichtigt den familiären Hintergrund in der Betreuung (5.1)				
4	Erkennt und akzeptiert sexuelle Bedürfnisse und Problemsituationen bei betreuten Personen und leitet einen angepassten Umgang ab (5.1)				
5	Führt Beobachtungen fachgerecht aus und dokumentiert diese richtig (5.1)				
6	Beschreibt mit Hilfe von eigenen Beobachtungen die Bedürfnisse, Ressourcen und das Potential der betreuten Personen und bezieht diese in die Betreuung ein (5.1)				
7	Schätzt den Entwicklungsstand einer betreuten Person ein und erkennt Entwicklungsauffälligkeiten und Entwicklungsveränderungen (5.1)				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
8	Dokumentiert das Lernen und die Entwicklung der betreuten Person (5.1)				
9	Handelt im Betreuungsalltag autonomiefördernd bzw. autonomieerhaltend (5.2)				
10	Fördert den Kontakt und den Austausch unter betreuten Personen im Alltag (5.2)				
11	Ermöglicht betreuten Personen Teilnahme und Mitsprache bei alltäglichen Tätigkeiten und Abläufen (5.2)				
12	Bietet Spiele situationsbezogen an und begründet deren Wahl (5.2)				
13	Begleitet und entwickelt an die Bedürfnisse der Gruppe der betreuten Personen angepasste Freispielangebote und führt diese durch (5.2)				
14	Setzt Mittel und Methoden der sprachlichen Förderung bedarfsgerecht in der Betreuung der betreuten Personen um (5.2)				
15	Gibt den betreuten Personen Freiräume, setzt ihnen bei Bedarf Grenzen und begründet diese (5.2)				
16	Gestaltet und fördert den Kontakt, das soziale Lernen und die Kooperation unter den betreuten Personen (5.2)				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
17	Beobachtet und begleitet Konflikte zwischen betreuten Personen, interveniert bei Bedarf und fördert selbständige Lösungen (5.2)				
18	Berücksichtigt in der Betreuung die Dynamik der Gruppe der betreuten Personen und beeinflusst sie auf konstruktive Art (5.2)				
19	Bezieht die Peer-Group in die Betreuung ein (5.2)				
20	Begleitet, motiviert und fördert Schulkinder zur Übernahme von Selbstverantwortung (z. B. in Zusammenhang mit Ämtlis, persönlicher Hygiene und Ordnung, Mitbestimmung bei Alltags- und Freizeitgestaltung, Hausaufgaben) (5.2)				

Modul 6A: Kommunikation (6.1 / 6.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Gestaltet Gesprächssituationen wertschätzend und verstehend (6.1)				
2	Fördert und unterstützt betreute Personen in der Äusserung ihrer Bedürfnisse (6.1)				
3	Vertritt bei Bedarf Prinzipien des Betriebes gegenüber betreuten Personen und Angehörigen resp. Erziehungsberechtigten (6.1)				
4	Baut im Alltag eine Gesprächskultur mit den betreuten Personen und mit den Eltern auf (6.1)				
5	Führt mit einzelnen betreuten Personen, kleinen Gruppen oder der gesamten Gruppe geplante Gespräche (6.1)				
6	Führt mit Eltern spontane Gespräche beim Empfang und bei der Übergabe der Kinder (Tür-und-Angel-Gespräche) (6.1)				
7	Plant und arbeitet bei Elterngesprächen und Elternanlässen mit (6.1)				
8	Kommuniziert und informiert nach aussen in einer professionellen Haltung (6.2)				
9	Beantwortet Anfragen im Rahmen ihrer/seiner Kompetenzen oder leitet diese Anfragen weiter (6.2)				

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
10	Erklärt gegenüber Dritten die Angebote des eigenen Betriebs in verständlicher Weise (6.2)				
11	Übernimmt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Institution zugeteilte Aufgaben und vertritt den Beruf Fachfrau/Fachmann Betreuung nach aussen (6.2)				

Modul 6B: Zusammenarbeit im Team (6.3)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Vertritt im Team die eigene Meinung (6.3)				
2	Hält Abmachungen des Teams ein (6.3)				
3	Nimmt aktiv an der Entscheidungsfindung im Team teil (6.3)				
4	Nimmt Dynamiken in Gruppen wahr und reflektiert sie (6.3)				
5	Wendet in Konfliktsituationen konstruktive Lösungsmöglichkeiten an (6.3)				
6	Spricht die eigene Arbeit mit anderen Berufsgruppen und Diensten ab (6.3)				
7	Gibt mündliche und schriftliche Informationen korrekt an die entsprechenden Stellen weiter (6.3)				
8	Bereitet sich auf Sitzungen vor und beteiligt sich aktiv daran (6.3)				
9	Hält Ergebnisse von Sitzungen schriftlich korrekt fest (6.3)				

Modul 7: Planung (7.1 / 7.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Beschafft sich gezielt Informationen als Grundlage für die Planung von Aktivitäten (7.1)				
2	Plant Aktivitäten auf Grund von Beobachtungen und eigenen Überlegungen unter Berücksichtigung wesentlicher betreuerischer Aspekte (7.1)				
3	Wendet die im Betrieb üblichen Instrumente und Verfahren für die Planung an (7.1)				
4	Formuliert für die geplanten Aktivitäten überprüfbare resp. anzustrebende Ziele und schätzt den Zeitaufwand von Arbeiten realistisch ein (7.1)				
5	Beteiligt sich mit eigenen Beobachtungen und Überlegungen an einer Entwicklungsplanung (7.1)				
6	Plant und bereitet ausgewählte Sequenzen im Tagesablauf zielorientiert vor (z.B. Freispiel, geführte Spiele und Tätigkeiten, Haushaltarbeiten, Einzelförderung), führt sie durch und evaluiert sie (7.1)				
7	Beurteilt sachlich und mit Hilfe von Qualitätsstandards, ob die gesetzten Ziele bei der eigenen Tätigkeit erreicht worden sind (7.2)				

		trifft zu	**trifft eher zu**	**trifft eher nicht zu**	**trifft nicht zu**
8	Beurteilt den Aufwand für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung einer Tätigkeit im Hinblick auf Effizienz (7.2)				
9	Leitet aus der Beurteilung der Zielerreichung nächste Schritte für die Betreuungsarbeit und/oder das eigene Verhalten ab (7.2)				

Modul 8: Berufsrolle (8.1 / 8.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Handelt entsprechend den allgemeinen und fachspezifischen, ethischen Grundprinzipien (8.1)				
2	Handelt nach den Rechten und Pflichten als Berufsperson und gemäss betrieblichem Konzept (8.1)				
3	Hält die Regelungen des Datenschutzes und der Schweigepflicht ein (8.1)				
4	Erkennt Stresssymptome und körperliche Überforderungen bei sich selber und leitet im Rahmen der Möglichkeiten erleichternde Massnahmen ein (z.B. Veränderung der Arbeitsbelastung) (8.1)				
5	Bringt Anregungen aus der UNO-Deklaration zu den Rechten von Kindern in die Betreuung ein (8.1)				
6	Berücksichtigt die gesetzlichen Rechte und Verantwortlichkeiten von Fachpersonen, Angehörigen und Drittpersonen in Bezug auf die betreute Person (8.2)				
7	Wendet die betrieblichen Regeln situationsgerecht an (8.2)				
8	Zählt die verschiedenen Berufe, Funktionen, Kompetenzen und Verantwortungen im jeweiligen Arbeitsbereich auf (8.2)				

Modul 9: Institution und Umfeld (9.1 / 9.2)

		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1	Zeigt auf, welche betrieblichen Abläufe die Würde der betreuten Personen unterstützen oder gefährden (9.1)				
2	Erklärt die Entstehung und Entwicklung sowie den sozialpolitischen Auftrag des eigenen Betriebs (9.1)				
3	Erklärt den sozialpolitischen Auftrag des eigenen Betriebs (9.1)				
4	Beschreibt in Grundzügen die Finanzierung des eigenen Betriebs (9.1)				
5	Erklärt Leitbild, Trägerschaft und Struktur des eigenen Betriebs, beschreibt die eigene Stellung in der Struktur (Hierarchie und Informationswege) und die dazugehörigen Aufgaben (9.1)				
6	Wendet die im Betrieb üblichen Verfahren und Instrumente an (z. B. Aktenführung und -ablage, Bestellungen, Abrechnungen) (9.2)				
7	Nutzt bestehende betriebsspezifische Datenbanken und Netzwerke korrekt (9.2)				
8	Verfasst Berichte, Briefe und weitere Dokumente mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms (9.2)				

9	Beschafft sich via Internet fachliche Informationen für die Betreuungsarbeit (9.2)				

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

31. Januar 2019

Validierungsverfahren FaBe EFZ 2011

Anrechenbare Vorbildung

Im Rahmen der Dossiererarbeitung können die Teilnehmenden im Validierungstool angeben, welche Kompetenzen sie bereits im Rahmen einer formellen Ausbildung bzw. Weiterbildung erworben haben.

Bei folgenden Ausbildungen werden Module angerechnet werden:

Fachfrau/Fachmann Gesundheit 2008
Fachangestellte/r Gesundheit 2003
Hauspfleger/in Diplom 1992 oder EFZ 2001
FA SRK 1971
Pflegeassistent/in SRK 1993
Betreuungsagogen/-innen PEQM
Kleinkinderzieher/-in 2-jährig 1985 (SKV)
Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA
Pflegefachmann /-frau HF

	Module FaBe EFZ 2011						
	1A (1.1)	1B (1.2/1.3)	1C (1.4)	2A (2.1/2.2)	2B (2.3)	3 (3.1/3.2)	4A (4.1)
Fachfrau/Fachmann Gesundheit 2008 Fachangestellte/r Gesundheit 2003			X			X	X
Hauspfleger/in Diplom 1992/EFZ 2001			X			X	X
Hauswirtschafter/in 1999; Fachfrau HWS 2004							X
Pflegeassistent/-in SRK 1993 *			X				
FA SRK 1971			X			X	
Betreuungsagogen/-innen PEQM **			X		X	X	
Kleinkinderzieher/-in 2-jährig 1985 (SKV)	X		X			X	X
Assistent/-in Gesundheit und Soziales EBA			X			X	
Pflegefachmann /-frau HF			X			X	X

	Module FaBe EFZ 2011						
	4B (4.2/4.3)	5 (5.1/5.2)	6A (6.1/6.2)	6B (6.3)	7 (7.1/7.2)	8 (8.1/8.2)	9 (9.1/9.2)
Fachfrau/Fachmann Gesundheit 2008 Fachangestellte/r Gesundheit 2003	X						
Hauspfleger/in Diplom 1992/EFZ 2001	X						
Hauswirtschafter/in 1999; Fachfrau HWS 2004	X						
Pflegeassistent/-in SRK 1993*							
FA SRK 1971							
Betreuungsagogen/ -innen PEQM **	X			X	X		X
Kleinkinderzieher/-in 2-jährig 1985 (SKV)	X	X		X	X		
Assistent/-in Gesundheit und Soziales EBA							
Pflegefachmann /-frau HF	X						

Module, welche gemäss der Gegenüberstellung der Module im Validierungsverfahren FaBe EFZ 2005 vollständig in der ergänzenden Bildung bestanden bzw. in der Lernleistungsbestätigung anerkannt wurden, werden im Verfahren FaBe EFZ 2011 anerkannt.
Dies gilt nicht für Teilanerkennungen resp. Teilmodulabschlüsse, in diesem Fall kann im Validierungsverfahren FaBe EFZ 2011 für das ganze Modul auf dem Dossierweg der Kompetenznachweis erbracht werden. Hinweis: Diese Regelung wird bei zukünftigen Anpassungen der Rechtsgrundlagen überprüft.

* Der Abschluss Spitalgehilfe/Spitalgehilfin SRK ist nicht gleichwertig mit der Pflegeassistent/in-Ausbildung. Es werden für diesen Abschluss keine Module angerechnet.

** Das PEQM-Zertifikat Moduljahr-Ausbildung Betreuung/Förderung und der Abschluss Betreuungsagoge /-in PEQM sind gleichwertig. D.h. die entsprechend aufgeführten Module werden angerechnet.

Die vorliegende Anrechnungsgrundlage wurde in Zusammenarbeit mit der OdA und dem MBA Kanton Zürich erstellt.

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

17. August 2017

Validierungsverfahren Kanton Zürich

Anerkennung der Allgemeinbildung

Die Allgemeinbildung wird bei eidgenössischen Fähigkeitszeugnissen einer gleich langen oder um ein Jahr kürzeren Grundausbildung sowie beim Nachweis folgender, abgeschlossener Vorbildungen anerkannt (Liste gemäss Empfehlung Nr. 17 der SBBK/SDBB Kommission QV vom 15. März 2017).

Ebenso werden Abitur- und Berufsabschlusszeugnisse anerkannt, die in einem EU-Land ausgestellt worden sind, wenn das Land zum Zeitpunkt der Ausstellung Mitglied der EU war und der/die Inhaber/in eine Sprachkompetenz mindestens auf Niveau B1 in Deutsch nachweisen kann.

Bei anderen ausländischen Diplomen entscheidet der Chefexperte Validierung Allgemeinbildung abschliessend über die Dispensation. Dazu sind folgende Unterlagen bei der Zulassung zum Validierungsverfahren ins Tool zu laden:

- das entsprechende Abschlussdiplom
- ein Beleg über die Art und Dauer der besuchten Fächer und deren Benotung (Semesterzeugnisse), welche zum Abschluss führten
- ein Nachweis über eine Sprachkompetenz von mindestens B1 in Deutsch, sofern der Abschluss keine Angaben dazu enthält.

Bahn- und Postberufe

- Absolvent Junior-Praktikum
- Bahnbetriebsdisponent
- abgeschlossene Verkehrsschule

Berufe im Gesundheits- und Sozialwesen

- Arztgehilfe DVSA mit Röntgenberechtigung
- Betagtenbetreuer SODK
- Dentalassistent FZ Kanton Luzern
- dipl. Krankenpfleger AKP, IKP, KWS oder PsyKP
- Medizinischer Laborant SRK
- dipl. Podologe SRK
- Sozialagoge

Landwirtschaftliche Berufe

- Bereiter
- Gemüsebauer
- Käser
- Molkerist
- Obstbauer
- Obstverwerter
- Pferdepfleger
- Weinküfer

Lehrdiplome

- Handarbeit
- Hauswirtschaft
- Kindergarten (3-jähriges Seminar)
- pädagogische Hochschule

Mittelschulabschlüsse

- Attest IMS-F / IMS-B
- Diplommittelschulen 3- oder 4-jährig
- Fachmaturität
- Gymnasiale Maturität
- Handelsmittelschule VHS

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

26. Januar 2016

Validierungsverfahren FaBe EFZ 2011

Anerkennung der Berufserfahrung

Der Nachweis der Berufserfahrung ist das Zulassungskriterium zum Validierungsverfahren. Sie muss vor Beginn des Qualifikationsverfahrens belegt werden.

Die Berufserfahrung wird durch den Verfahrenskanton in der Phase 2 anhand der aufgeführten Kriterien und Vorgaben überprüft. Das Dossier kann erst eingereicht werden, wenn die erforderliche Berufserfahrung belegt wurde und die Zulassungsverfügung vorliegt:

Kriterien

Kriterium	Erläuterungen
Formale Vorgabe im Validierungsverfahren FaBe EFZ 2011	Gem. Art. 32 der Berufsbildungsverordnung (BBV) müssen mindestens 5 Jahre belegt werden. In der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung (BiVO) ist der Anteil an spezifischer Berufserfahrung festgelegt. ***5 Jahre (60 Monate)*** *erforderliche Berufserfahrung, wovon mindestens* ***vier Jahre (48 Monate) zu mindestens 50%*** *im Berufsfeld Betreuung* *gem. Art. 17 der BiVO FaBe EFZ 2005*
Form der Berufserfahrung	Anstellung Selbstständigkeit Praktika Hilfstätigkeiten werden als Berufserfahrung akzeptiert. Ausser der Kompetenz-„Radius“ bei der spezifischen Berufserfahrung ist zu klein oder es liegen branchenspezifische Empfehlungen der OdA vor. Allenfalls wird durch den Zulassungskanton ein zusätzlicher Tätigkeitsbeschrieb eingefordert. *Gem. Savoirsocial gilt folgende zusätzliche Vorgabe:* *Die Arbeit als Tagesmutter, Au Pair, Nanny oder eine ehrenamtliche Tätigkeit in der Betreuung zählen nicht zur beruflichen Praxis (Berufserfahrung).* *Es spielt grundsätzlich keine Rolle, in welchem der drei Bereiche (Betagten-, Behinderten- oder Kinderbetreuung) jemand angestellt war.*

Kriterium	**Erläuterungen**
Form des Nachweises	Arbeits-/ Zwischenzeugnis Arbeitsbestätigung Kassenauszüge (Versicherungsnachweis) u.a. Fremdsprachige Belege für im Ausland erworbene Berufserfahrung müssen amtlich beglaubigt übersetzt werden.
Gültigkeitsdauer	Keine Vorgabe Spezifische Berufserfahrung ist immer gültig. Ausser eine grundlegende Weiterentwicklung des Berufsfeldes führt zu einer neuen Ausgangslage.
Erforderlicher Beschäftigungsgrad / Kumulierbarkeit	70% und mehr (niedrig prozentige Beschäftigungsgrade sind kumulierbar) Ausser es liegt eine explizite OdA-Empfehlung vor.
Anrechnung von Ausbildungen	In dualen Ausbildungen erworbene Berufserfahrung wird zu 50% angerechnet (entsprechend SBBK-Empfehlung Nr.3)

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

17. November 2015

Validierungsverfahren FaBe EFZ 2011

Zuteilung Kompetenznachweise

Kompetenznachweise je Modul

Modulnummer / Modulname	Schriftlicher Erfahrungsbericht	Projekt- / Auftragsdo-kumentation	Praxisbesuch	Mündlicher Erfahrungsbericht
Modul 1A **Alltagsbegleitung** 1.1	X	X	X	X
Modul 1B **Unterstützung und professionelle Beziehung** 1.2 / 1.3	X	X	X	
Modul 1C **Sicherheit und Notfallsituationen** 1.4	X	X		
Modul 2A **Kreative Aktivitäten und Rituale** 2.1 / 2.2	X	X	X	
Modul 2B **Partizipation** 2.3	X	X		
Modul 3 **Gesundheit und Körperpflege** 3.1 / 3.2	X	X	X	
Modul 4A **Ernährung und Verpflegung** 4.1	X	X	X	X

Modulnummer / Modulname	Schriftlicher Erfahrungsbericht	Projekt- / Auftragsdo-kumentation	Praxisbesuch	Mündlicher Erfahrungsbericht
Modul 4B **Aufenthaltsort und Hausarbeiten** 4.2 / 4.3	X	X	X	X
Modul 5 **Entwicklung: Fördern und Erhalten** 5.1 / 5.2	X	X		X
Modul 6A **Kommunikation** 6.1 / 6.2	X	X	X	
Modul 6B **Zusammenarbeit im Team** 6.3	X	X		
Modul 7 **Planung** 7.1 / 7.2	X	X		X
Modul 8 **Berufsrolle** 8.1 / 8.2	X	X		X
Modul 9 **Institution und Umfeld** 9.1 / 9.2	X	X		X

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

Validierungsverfahren FaBe EFZ 2011

Mustererfahrungsbericht

Modul 4B Aufenthaltsort und Hausarbeiten (4.2/4.3)

Dieser Mustererfahrungsbericht soll Sie in der Erstellung Ihrer Erfahrungsberichte im Rahmen der Dossiererstellung unterstützen.

Aufgabenstellung: Alltägliche Hausarbeiten gestalten (4.3)

Sie beziehen Ihre betreute/n Person/en bei der Haushaltarbeit mit ein bzw. leiten sie an. Beschreiben und begründen Sie Ihr Vorgehen unter Beachtung der folgenden Fragestellungen:

1. Wie haben Sie die betreute/n Person/en konkret motiviert, begleitet und angeleitet?

2. Welche Ressourcen der betreuten Person/en haben Sie bei der Haushaltsarbeit berücksichtigt?

3. Welche Erfahrungen hat/haben die betreute/n Person/en bei der Haushaltarbeit gemacht?

1. Beschreibung

1.1 Was war die Ausgangslage?
1.2 Was waren Ihre konkreten Aufgaben in dieser Situation?
1.3 Beschreiben Sie Ihr Vorgehen (Ihre Handlungen und Ihr Verhalten) detailliert Schritt für Schritt: Was haben Sie gemacht? Wie haben Sie es gemacht?

1.1 Ausgangslage:

Es ist Donnerstag, 13.20 Uhr und ich bin auf der Kiga−Gruppe. Die Zähne der Kinder sind geputzt. Fünf der zwölf Kinder im Alter von vier bis sechs Jahren gehen am Nachmittag erneut in den Kindergarten. Die sieben verbleibenden Kinder sind im Alter von vier bis fünf Jahren.

1.2 Meine Aufgabe:

Meine Aufgabe ist es, zusammen mit den sieben verbleibenden Kindern den Ämtliplan zu erledigen.

1.3 Handlung/Verhalten:

Heute habe ich mit Hilfe von selbstgemachten, laminierten Kärtchen Arbeiten ausgesucht, welche die Kinder fast alle selbständig erledigen können. Ich setze mich mit den Kindern im Kreis auf den Boden. Für jedes Kind habe ich eine Karte bereit. Die Kärtchen lege ich verdeckt auf den Boden. Ich informiere die Kinder darüber, dass es zwei Überraschungskarten dabei hat. Jetzt darf jedes Kind reihum eine Karte ziehen. Max (Name geändert) rechts neben mir beginnt. Er sucht sich eine Karte aus und deckt sie auf. Sofort begreift Max, was seine Karte bedeutet. Ich bitte ihn, den anderen das Bild zu zeigen. Max darf jetzt den anderen Kindern erklären, was sein Bild (die Abtrocktücher) auf seiner Karte bedeutet. "Richtig, Max darf helfen die Becher, die Teller aber auch das Besteck abzutrocknen". Beim zweiten Kind ist auf der Karte das Abräumen des Geschirrs dargestellt. Auch das erkennen alle Kinder sofort, sie wissen, was zu tun ist. So wartet jedes Kind im Kreis bis alle eine Karte gezogen haben und die entsprechende Erklärung dazu gegeben wird. Entweder von den Kindern selbst oder von mir. Meistens muss ich nur noch ergänzen oder wiederholen, sodass jedes Kind sicher ist, was es tun darf. Auf zwei Karten hat es ein Playmobil−Schloss abgebildet. Die zwei Kinder, welche diese Karte gezogen haben dürfen "frei" spielen gehen. Das sind die Überraschungskarten, die ich zu Beginn angekündigt hatte.

Beim Tisch abwischen und WC−Rollen auffüllen unterstütze ich die Kinder, indem ich sie begleite und nach Bedarf helfe. WC−Rollen habe ich bereit gelegt sodass das Schränkli nur noch aufgefüllt werden muss. Eine Miterzieherin, die den Abwasch macht unterstützt auch das Kind beim Abtrocknen. Ich lobe die Kinder immer wieder, wie gut sie schon abräumen und abtrocknen können.

Bei Tisch putzen merkt Susi (Name geändert), dass es gar nicht so einfach ist. Da der große Tisch zu breit ist für Susi, zeige ich ihr wie sie den Tisch einfach putzen kann indem ich die eine Seite des großen Tisches vorputze. Ich zeige ihr auch, wie und wie stark sie den Lappen aus dem Becken mit Seifenwasser auswringen kann und erkläre ihr dabei, weshalb das Putzen mit wenig Mittel nötig ist (Schmutz löst sich besser, wenig Mittel ist weniger schmierig und umweltschonender). Dann steht Susi auf die Bank und putzt die andere Seite. Ich ermutige sie die beiden kleinen Tische auch noch zu putzen und mit einem trockenen Tuch abzureiben. Ich erkläre ihr dabei, dass wir so den Tisch auch sofort wieder benutzen können. Sofort merkt sie, dass es viel besser geht und ist sehr stolz, dass sie zwei Tische alleine sauber geputzt hat.

Diejenigen Kinder, welche mit ihrem Ämtli fertig, sind dürfen spielen gehen. Als alle Kinder fertig sind setze ich mich mit ihnen erneut in den Kreis. Jetzt habe ich Karten mit verschiedenen Fischen drauf. Diese zeigen verschiedene Gesichtsausdrücke. Stolz, Zufriedenheit, erschrocken, neidisch, zornig, gelangweilt oder vergnügt. Ich frage jedes

Kind einzeln, wie ihnen ihr Ämtli gefallen hat. Um ihr Gefühl besser ausdrücken zu können dürfen sie sich die Fischgesichts−Bilder zur Hilfe nehmen. Susi nimmt den Fisch, der stolz ausdrückt. Ganz klar, weil sie stolz auf Ihre Arbeit ist.

2. Begründung

2.1 Begründen Sie Ihr Vorgehen (Ihre Handlungen und Ihr Verhalten) mit professionellen Überlegungen: Warum haben Sie es fachlich und methodisch so gemacht?
2.2 Nennen Sie mindestens eine Alternative: Was wäre auch noch möglich gewesen?

2.1 Fachliche/methodische Begründung:

Ein Ämtliplan ist eine Visualisierungshilfe, um den Kindern Alltagsabläufe zu verdeutlichen und sie diese erkennen zu lassen.

Mir ist es wichtig, den Kindern Normen zu vermitteln, die sie im alltäglichen Leben selbständig werden lässt. Auch ermöglichen einige Ämtli, wie Tische reinigen oder Abtrocknen individuelle Förderung (Fein− und Grobmotorik). Durch den spielerischen Einstieg mit den Kärtli habe ich die Motivation der Kinder, Neues zu entdecken und zu lernen gefördert. Dadurch, dass ich die Kärtchen verdeckt aufgelegt habe, konnten die Kinder nicht ihr bevorzugtes Ämtli aussuchen. Beim Abräumen des Tisches wird das Selbstvertrauen gestärkt dadurch, dass das Kind das Geschirr sowie das Besteck vom Tisch in die Küche trägt ohne etwas fallen zu lassen oder auszuleeren. Es ist mir sehr wichtig, die Kinder bei den alltäglichen Hausarbeiten soviel es geht miteinzubeziehen. Dadurch wird ihre Sozialkompetenz gefördert. Auch erkläre ich jeweils dazu, weshalb was, wie gemacht werden muss. So lernen die Kinder ihr Vorgehen bei den Haushaltarbeiten zu verstehen und führen nicht einfach nur eine Tätigkeit aus. Auch die Kommunikation mit den Kindern wird erweitert, indem ich ihnen eine Arbeit erkläre und sie diese dann ausführen, wird ihre Aufnahmefähigkeit trainiert und gestärkt (kognitive Wahrnehmung).

Als Susi kommuniziert hat, dass ihr der grosse Tisch alleine zu putzen zu viel ist, unterstützte ich sie indem ich es ihr vormachte. Die zwei kleinen Tische reinigte sie dann selbstständig. Mit meiner Begleitung ist es ihr gut gelungen. Dadurch, dass die Kinder mit dem Ämtliplan Arbeiten erledigen, die sonst die Erwachsenen tun, wird ihr Selbstwert gestärkt und gefördert. Vor allem war mir wichtig, dass die Kinder im Umgang mit den Materialien behutsam, gefühlsvoll und konzentriert die Ämtli erledigen konnten. Die zwei Kinder, die im Zimmer spielen durften, konnten ihre Freundschaft vertiefen. Durch dieses gemeinsame Spielen konnte ich die Sozialkompetenz fördern. Das Gruppen-Wir-Gefühl entwickelte ich mit dem Ergebnis, dass die Kinder realisierten, dass sie zusammen die Ämtli schneller erledigten, als alleine.

2.2 Was wäre auch noch möglich gewesen?

Ich hätte die Kinder die Kärtli aufgedeckt wählen lassen können. Somit hätte jedes Kind sein Lieblingsämtli machen können, in welchem es sich sicher fühlt. Auch kann der Ämtliplan beliebig erweitert werden. Wie zum Beispiel: Tisch decken, abwaschen, Zvieri vorbereiten usw. Auch mit den Kindern den Zvieri einkaufen wäre noch eine weitere Möglichkeit gewesen.

3. Reflektion

3.1 Was war konkret das Ergebnis Ihres Vorgehens?
3.2 Setzen Sie sich mit Ihrem Vorgehen auseinander: Wie ist es Ihnen gelungen? Wie schätzen Sie Ihr Vorgehen im Nachhinein ein?
3.3 Schlussfolgerung: Inwieweit nutzen Sie in Zukunft Ihre gewonnenen Erkenntnisse? Was behalten Sie bei bzw. was ändern Sie in Ihrem Vorgehen?

3.1 Was war konkret das Ergebnis meines Vorgehens?

Ich habe die Kinder altersentsprechend in die Aufgaben mit einbezogen und sie dabei spielerisch motiviert. Dadurch, dass ich die Kinder unterstütze, anleitete und ihnen die Arbeiten so vereinfachte, dass sie Erfolg haben konnten, wurde das Erledigen der Ämtli erfolgreich für die Kinder persönlich, für die Gruppe wie auch für mich.

3.2 Wie ist es mir gelungen? Wie schätzen Sie Ihr Vorgehen im Nachhinein ein?

Das Ergebnis ist mir in Bezug auf das Erstellen eines Ämtliplanes und das Erledigen der Ämtli durch die Kinder gut gelungen. In der Begleitung der Kinder während der Erledigung der Ämtli brauchte ich grosse Konzentration, um den Überblick nicht zu verlieren. Ich erlebte und merkte das Gelingen auch dadurch, dass Max mächtig stolz war, auf die vielen sauberen Teller und Becher, die er alleine abgetrocknet hat. Auch Susi durfte erfahren, dass man manche Dinge üben muss und nicht alles von Beginn an beherrscht (Das Üben und Erfolg haben, fördert die Frustrationstoleranz). Auch hat sie auf natürliche Weise gemerkt, dass es sich lohnt, nicht sofort aufzugeben, sondern dran zu bleiben. Der Abschluss mit den verschiedenen Gesichtern der Fische, war für mich eine Herausforderung, in dem Sinne, dass ich für die Kinder präsent war und sie begleitete. Kinder lernen so auf spielerische, einfache Weise sich selbst zu beobachten und wahr zu nehmen. Auch ihre Gefühle zu kommunizieren, ist ein sehr wichtiger Teil in der Entwicklung des Kindes.

Meine Überzeugung, dass Ämtli für mich wie auch für die Kinder eine Struktur im Tagesablauf geben, andererseits ich dadurch auch die Verantwortung, Ausführung und Autonomie der Kinder förderte, gab mir ein gutes Gefühl, dass ich durch mein Vorgehen Erfolgserlebnisse den Kindern vermitteln konnte.

3.3 Schlussfolgerung

Ich finde es sehr wichtig, dass die Kinder von Anfang an dem Alter entsprechend in die Alltagsgestaltung miteinbezogen werden. Haushaltarbeiten sind ein riesiges Lernfeld. Manchmal ist es eine Frage des Wollens oder Könnens der Kinder. Manchmal auch des Müssens. Werden die Kinder nämlich schon früh in die Alltagsgestaltung miteinbezogen, wird ihre Eigenständig− und Selbständigkeit gestärkt. Dies hilft ihnen auch für später, wenn sie Älter oder Erwachsen sind. Dieser Einbezug der Kinder in die Alltagsgestaltung forderte von mir ein grosses Mass an Präsenz, Anleitung, Begleitung. Diese Präsenz konnte ich an diesem Tag bieten, da ich nicht von anderen Themen (wie Telefongespräche, Post erledigen, Besucher begrüssen) abgelenkt wurde. Fazit: Kinder in der Alltagsgestaltung begleiten braucht eine hohe Konzentration und ist eine dauernde immer wieder neue Herausforderung für mich.

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

Validierungsverfahren Kanton Zürich

Wegleitung für Expertinnen und Experten

Einleitung

Das Validierungsverfahren ist ein Qualifikationsverfahren gemäss Berufsbildungsgesetzgebung, das einen Berufsabschluss ohne Lehre und ohne formale Abschlussprüfung ermöglicht. Die Teilnehmenden zeigen auf andere Art und Weise, dass sie die beruflichen und allgemeinbildenden Handlungskompetenzen im angestrebten Beruf besitzen.

Die Validierungsverfahren in den verschiedenen Berufen wurden basierend auf dem jeweiligen Qualifikationsprofil und den Bestehensregeln bzw. der Regelungen des Qualifikationsverfahrens mit Validierung von Bildungsleistungen sowie dem Anforderungsprofil Allgemeinbildung und den Erläuterungen zur Validierung der Allgemeinbildung entwickelt (vgl. Handbuch Teil 2). Der Aufbau der Validierungsverfahren erfolgt in der Regel in enger Zusammenarbeit zwischen dem Verfahrenskanton und der zuständigen Organisation der Arbeitswelt (Trägerschaft).

Das Eidgenössische Hochschulinstitut für Berufsbildung (EHB) führt angepasste Expertenkurse für das Validierungsverfahren durch. Für Expertinnen und Experten im Validierungsverfahren sind diese obligatorisch.

Im Validierungsverfahren bestehen verschiedene Möglichkeiten, eine Handlungskompetenz nachzuweisen:

- anrechenbare formale Bildung (Abschluss einer anerkannten Vorbildung)
  > Anrechnung bei der Zulassung oder
- Kompetenznachweis > Beurteilung durch Expertinnen und Experten oder
- ergänzende Bildung > Beurteilung bei den anerkannten Anbietern.

Die nachzuweisenden Handlungskompetenzen werden über das Validierungstool, zu finden unter www2.vda.zh.ch, in einem Dossier zusammengestellt.

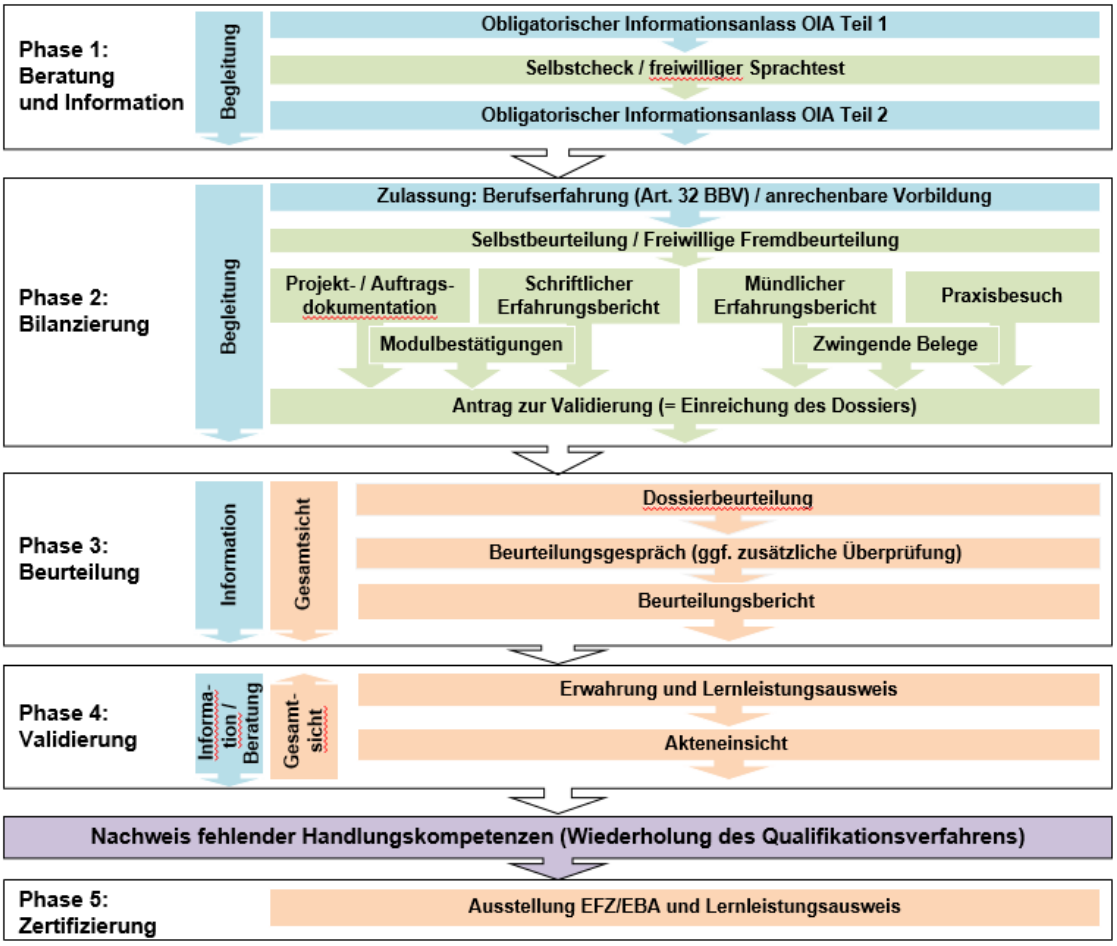
Anhand der im Dossier enthaltenen Kompetenznachweise beurteilen die Expertinnen und Experten das Vorhandensein der Handlungskompetenzen. Die eingereichten und gezeigten Unterlagen bzw. Handlungskompetenzen werden überprüft, dabei entsteht keine eigentliche Prüfungssituation wie im Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung. Die Beurteilung des Antrags zur Validierung (= Dossierbeurteilung) wird im Validierungstool dokumentiert.

Alle Expertinnen und Experten erhalten einen persönlichen Zugriff zum Validierungstool. Die Benutzeranleitung ist in elektronischer Form im Validierungstool enthalten. Sie führt durch die einzelnen Schritte der Dossierbeurteilung.

Die vorliegende Wegleitung dient dazu, die einzelnen Kompetenznachweise des Validierungsverfahrens zu verstehen und daraus die Aufgaben resp. Beurteilungsgrundlagen für die Expertinnen und Experten abzuleiten. Sie wird als Anhang des Handbuchs Teil 2 zum jeweiligen Validierungsverfahren geführt.

Um die Funktion der einzelnen Kompetenznachweise des Validierungsverfahrens nachvollziehen zu können, müssen die Struktur und der Ablauf des Verfahrens verstanden und eingehalten werden.

Aufbau des Verfahrens



Phase 1 – Beratung und Information

Die Teilnehmenden melden sich selbständig über das Validierungstool zum ersten Teil des obligatorischen Informationsanlasses (OIA I) an und besuchen diesen am biz Oerlikon (durchgeführt von der Fachstelle Berufsabschluss für Erwachsene). Im Rahmen dieses Anlasses erhalten sie erste Informationen rund um das Validierungsverfahren. Danach füllen sie im Validierungstool einen Selbstcheck aus und können einen freiwilligen Sprachtest machen. Der Selbstcheck und Sprachtest helfen den Teilnehmenden herauszufinden, ob das Validierungsverfahren der richtige Weg für sie ist. Er ist für die Expertinnen und Experten nicht einsehbar.

Entscheidet sich jemand für das Validierungsverfahren, meldet sie oder er sich zum zweiten Teil des obligatorischen Informationsanlasses (OIA II) an. Dort erhalten Teilnehmende sämtliche Informationen zur Erstellung ihres Dossiers und der Zulassung zum Validierungsverfahren.

Phase 2 – Bilanzierung

In der Phase 2 stellen die Teilnehmenden einen Antrag auf Zulassung zum Validierungsverfahren und erstellen im Validierungstool ihr Dossier.

Der Antrag auf Zulassung wird an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Zürich (MBA) gestellt. Das MBA stellt eine Zulassung zum Validierungsverfahren oder eine vorläufige Ablehnung, sofern noch nicht sämtliche Voraussetzungen erfüllt sind, aus. Der Antrag zur Validierung (= Einreichung des Dossiers) kann erst eingereicht werden, wenn die Zulassung vorliegt.

Gleichzeitig fällt das MBA den Entscheid zur anrechenbaren Vorbildung. Bei Bedarf wird Rücksprache mit dem / der zuständigen Chefexperten / Chefexpertin genommen. Ebenso wird bei ausserkantonalen Teilnehmenden die Zuweisung und Kostengutsprache eingefordert.

Parallel zum Antrag auf Zulassung erstellen die Teilnehmenden ihr Dossier, d.h.

- füllen die Selbstbeurteilung pro Modul aus,
- erbringen den Nachweis der beruflichen Handlungskompetenz zum jeweiligen Modul in einem Kompetenznachweis (d.h. mittels eines schriftlichen oder mündlichen Erfahrungsberichts, einer Projekt-/Auftragsdokumentation oder eines Praxisbesuches). Die je nach gewähltem Beruf zur Verfügung stehenden Kompetenznachweise finden sich im Anhang „Zuteilung Kompetenznachweise“ und

- ergänzen die Kompetenznachweise zu den jeweiligen Modulen durch Belege oder eine freiwillige Fremdbeurteilung.

Alle vier Arten von Kompetenznachweisen sowie die dazugehörenden Beurteilungskriterien sind im Validierungstool oder Handbuch (Teil 1) detailliert beschrieben.

Die Expertinnen und Experten beurteilen die Handlungskompetenzen gemäss den Beurteilungskriterien. Jede nicht erfüllte Handlungskompetenz muss im Validierungstool im Beurteilungsdokument durch die Expertinnen oder Experten klar und verständlich begründet werden. Erfüllte Kriterien benötigen nur eine summarische Begründung. Es muss primär nachvollziehbar sein, weshalb sie nicht erfüllt sind.

Auftrags- und Projektdokumentation

In der Auftrags- und Projektdokumentation legen die Teilnehmenden vernetzte berufliche Handlungskompetenzen anhand eines Auftrages bzw. eines Projektes dar. Damit können mehrere berufliche Handlungskompetenzennachgewiesen werden.

Schriftlicher Erfahrungsbericht

Im schriftlichen Erfahrungsbericht beschreiben die Teilnehmenden entsprechend der vorgegebenen Aufgabenstellung, dass sie die geforderten beruflichen Handlungskompetenzen besitzen.

Mündlicher Erfahrungsbericht

Beim mündlichen Erfahrungsbericht zeigen bzw. demonstrieren die Teilnehmenden vor zwei Experten / Expertinnen, dass sie die geforderten beruflichen Handlungskompetenzen besitzen. Dieser findet bereits während der Phase 2 – Bilanzierung statt.

Die Ergebnisse der Beurteilung werden den Teilnehmenden im Anschluss an den mündlichen Erfahrungsbericht nicht mitgeteilt.

Praxisbesuch

Im Praxisbesuch zeigen die Teilnehmenden ihre beruflichen Handlungskompetenzen am Arbeitsplatz. Der Praxisbesuch findet bereits während der Phase 2 – Bilanzierung statt. Der Praxisbesuch wird von einer Expertin / einem Experten beurteilt.

Die Ergebnisse der Beurteilung werden den Teilnehmenden im Anschluss an den Praxisbesuch nicht mitgeteilt.

Belege zu dem Kompetenznachweisen

Nachweise formal oder nicht formal erbrachter Bildungsleistungen können als Ergänzung die Beurteilung der Kompetenznachweise untermauern. Diese Nachweise gelten nicht als anrechenbare Vorbildung und können nur zusammen mit einem Kompetenznachweis zur Anrechnung der Handlungskompetenzen führen.

Beispiele für Belege nicht formal erbrachter Bildungsleistungen:

- Freiwillige Fremdbeurteilung (durch den Arbeitgeber);
- Mitarbeiterbeurteilungen, Arbeitszeugnisse, aus denen die geforderten Inhalte und Handlungskompetenzen klar hervorgehen;
- Schriftliche Bestätigungen von Freiwilligenarbeit, aus denen die geforderten Inhalte und Handlungskompetenzen klar hervorgehen;
- Bilddokumente (z.B. einer Situation, die zeigt, wie die Handlungskompetenz erfüllt wird);
- Kursbestätigungen, aus denen die geforderten Inhalte und Handlungskompetenzen klar hervorgehen und die eine adäquate Dauer bzw. Anzahl Lektionen aufweisen.

Beispiele für Belege formal erbrachter Bildungsleistungen:

- Fähigkeitszeugnis, Berufsattest, Fachausweis, eidg. Diplom;
- Austrittsbestätigungen einer abgebrochenen Ausbildung, aus denen die geforderten Handlungskompetenzen klar hervorgehen.

Das Validierungstool leitet die Teilnehmenden beim Erstellen ihres Dossiers. Die Struktur des Dossiers und der Kompetenznachweise ist vorgegeben und das Dossier kann nur im Validierungstool eingereicht werden. Ist das Dossier fertig erstellt, schliessen die Teilnehmenden dieses im Validierungstool formell ab.

Phase 3 - Beurteilung

In der Beurteilungsphase ist darauf zu achten, dass eine Gesamtsicht gewahrt wird, die sämtliche im Dossier und aus dem Beurteilungsgespräch verfügbaren Informationen berücksichtigt und die Anrechnung der einzelnen Handlungskompetenten je Modul in eine Gesamtperspektive stellt.

Falls keine noch durch Expertinnen oder Experten zu beurteilenden Kompetenznachweise erstellt wurden und allenfalls nur anrechenbare Vorbildungen (oder Modulbestätigungen) im Dossier abgelegt sind, können die Chefexpertinnen / Chefexperten den Teilnehmenden empfehlen, auf das Beurteilungsgespräch zu verzichten. Hierzu werden die Teilnehmenden im Validierungstool aufgefordert, den Verzicht zu bestätigen oder ausdrücklich mitzuteilen, dass sie auf ein Beurteilungsgespräch bestehen.

Liegt keine Verzichtserklärung vor, teilen die Chefexpertinnen / die Chefexperten die erforderlichen Expertinnen / Experten pro Dossier zu (zwei für die berufsspezifischen Kompetenznachweise, eine/einen für die allgemeinbildenden Handlungskompetenzen).

Die Expertinnen / Experten beurteilen die Kompetenznachweise in einem ersten Schritt einzeln. Die Gesamtbeurteilung eines Kompetenznachweises wird gemeinsam festgelegt und festgehalten. Der Aufbau der Kompetenznachweise sowie die jeweiligen Beurteilungskriterien und Bestehensnormen sind im Validierungstool und im Handbuch (Teil 1) beschrieben.

Die einzelnen Kompetenznachweise sollen sich wie ein Puzzle zusammenfügen und ein Gesamtbild der Handlungskompetenzen der Teilnehmenden vermitteln. Im Validierungstool ist für alle involvierten Expertinnen und Experten das Dossier elektronisch jederzeit einsehbar.

Unentschuldigtes Fernbleiben beim Praxisbesuch, mündlichen Erfahrungsbericht oder Beurteilungsgespräch führt gemäss § 11 des Reglements über die Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung (RQV BBG) zum Abbruch und Nichtbestehen des jeweiligen Kompetenznachweises oder des Validierungsverfahrens.
Bei unentschuldigtem Fernbleiben vom Beurteilungsgespräch können in der Lernleistungsbestätigung nur anrechenbare Vorbildungen und Modulbestätigungen berücksichtigt werden. Sonstige im Dossier erbrachte Kompetenznachweise werden mit „Nicht Erfüllt“ beurteilt.

Beurteilungsgespräch

Nach einer ersten Beurteilung der Dossiers durch die zugeteilten Expertinnen und Experten, findet ein Gespräch zwischen den Expertinnen / Experten und der / dem Teilnehmenden statt.

Das Beurteilungsgespräch hat zum Ziel, Unklarheiten bezüglich einer Formulierung im schriftlichen Erfahrungsbericht zu beheben, bei Unsicherheiten zu betrieblichen Gepflogenheiten nachzufragen und zu verifizieren, ob die / der Teilnehmende die Erfahrungsberichte selbst verfasst hat. Im Dossier nicht nachgewiesene Handlungskompetenzen können in der Regel über das Beurteilungsgespräch nicht ergänzt werden. Die Dauer des Gesprächs ist auf 45 Minuten festgelegt. Wird die Allgemeinbildung ebenfalls validiert, wird das Gespräch auf 60 Minuten verlängert.

Alle Teilnehmenden am Validierungsverfahren haben ein Anrecht auf ein Beurteilungsgespräch. Es kann in speziellen Fällen auch darauf verzichtet werden (vgl. oben).

Die Protokollführung wird unter den Expertinnen / Experten vorgängig vereinbart.

Alle im Dossier erbrachten Kompetenznachweise, auch der Praxisbesuch und der mündliche Erfahrungsbericht, können im Gespräch thematisiert und abschliessend beurteilt werden.

Damit die Kompetenznachweise als beurteilt werden kann, müssen beide Fach-Expertinnen / Experten anhand des Dossiers und bei Bedarf aufgrund des Beurteilungsgesprächs zur Überzeugung gelangen, dass der entsprechende Kompetenznachweis bestanden bzw. nicht bestanden ist. Kommt keine Einigkeit zu Stande, ist der/die Chefexpertin / Chefexperte beizuziehen und fällt den Stichentscheid.

Zusätzliche Überprüfung

Können die Chefexpertin / der Chefexperte auf Grund der Unterlagen keinen Stichentscheid fällen, kann die zusätzliche Überprüfung eines Moduls angeordnet werden, um abschliessend den Kompetenznachweis zu beurteilen. Dazu ist in der Regel ein neu zu erstellender Kompetenznachweis einzureichen. Will der Teilnehmende der zusätzlichen Überprüfung nicht nachkommen, wird der Kompetenznachweis als nicht erfüllt beurteilt.

Die Expertinnen und Experten erstellen aufgrund des Beurteilungsgesprächs ein Protokoll (von Hand oder als Ausdruck aus dem Validierungstool) und den Beurteilungsbericht.

Das Protokoll wird durch die Expertinnen und Experten ins Validierungstool geladen.

Sie teilen der/dem Teilnehmenden das Ergebnis aus dem Gespräch nicht mit.

Beurteilungsbericht

Der Bericht an die Prüfungskommission wird automatisch nach Bereinigung der Bewertung im Validierungstool erstellt. Die bereinigte Beurteilung wird durch die Expertinnen / Experten freigegeben und an die Chefexpertin / den Chefexperten weitergereicht.

Nach Überprüfung des Beurteilungsberichts durch die Chefexpertin / den Chefexperten wird er der Beurteilungsbericht elektronisch an die jeweilige Prüfungskommission weitergeleitet.

Phase 4 – Validierung

Die Prüfungskommission entscheidet auf der Grundlage des Beurteilungsberichts über den Antrag zur Validierung. Wird die Beurteilung durch die Prüfungskommission bestätigt, so erhält der Teilnehmende den entsprechenden Lernleistungsausweis.

Mit diesem Schritt ist die erste Möglichkeit, das Qualifikationsverfahren zu durchlaufen, abgeschlossen. Der Antrag zur Validierung kann nach einem ersten nichtbestandenen Qualifikationsverfahren höchstens zweimal erneut eingereicht werden.

Wird der Beurteilungsbericht zurückgewiesen, geht das Dossier wieder an die Chefexpertin / den Chefexperten.

Erneute Einreichung des Antrags zur Validierung (Wiederholung des Qualifikationsverfahrens)

Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens mit Validierung von Bildungsleistungen richtet sich nach Artikel 33 der Berufsbildungsverordnung (BBV). Der Antrag zur Validierung kann nach einem ersten nichtbestandenen Qualifikationsverfahren höchstens zweimal erneut eingereicht werden.

Das Vorgehen bei der erneuten Einreichung ist im Handbuch (Teil 1) detailliert und je Verfahren beschrieben.

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

19. November 2015

Validierungsverfahren FaBe EFZ 2011

Modulstruktur Ergänzende Bildung

Modultyp Nr. **Bezeichnung** **Bezug Berufliche HK**	**Berufliche Handlungskompetenz FaBe EFZ 2011** **Themen / Inhalte**	**Berufskunde**
Modul 1A: **Alltagsbegleitung** 1.1	**1.1 Den Alltag am Betreuungsort bedürfnisorientiert gestalten**	**BFS**
	Alltaggestaltung (Strukturierung, Rhythmisierung, Ritualisierung) / Innen- und Aussenräume / kulturelle Hintergründe	
zwingender Beleg: **Grundkurs Basale Stimulation**	**Fachrichtungen Behinderten- und Betagtenbetreuung**	**BFS** **+ andere Anbieter**
	Kursangebot vorhanden und separat buchbar (entspricht den Vorgaben der Mittelschul- und Berufsbildungsamtes des Kantons Zürich)	
zwingender Beleg: **Grundkurs Validation**	**Fachrichtung Betagtenbetreuung**	**BFS** **+ andere Anbieter**
	Kursangebot vorhanden und separat buchbar (entspricht den Vorgaben der Mittelschul- und Berufsbildungsamtes des Kantons Zürich)	
Modul 1B: **Unterstützung und professionelle Beziehung** 1.2 / 1.3	**1.2 Betreute Personen in besonderen Situationen unterstützend begleiten**	**BFS**
	Übergangs- resp. Eintritts- und Austrittssituationen / Menschen in schwierigen Situationen (Trauer, Angst, Aggression)	
	1.3 Professionelle Beziehungen aufnehmen, gestalten und lösen	**BFS**
	Aufnahme, Aufrechterhaltung und Auflösung von Beziehungen / Kommunikationsregeln / Verbale und nonverbale Botschaften / Feedback	
Modul 1C: **Sicherheit und Notfallsituationen** 1.4	**1.4 Die Sicherheit berücksichtigen und in Notfallsituationen richtig handeln**	**BFS**
	Erkennen von Notfallsituationen / Risiken einschätzen / Notfall	

Modultyp Nr. **Bezeichnung** **Bezug Berufliche HK**	**Berufliche Handlungskompetenz FaBe EFZ 2011** **Themen / Inhalte**	**Berufskunde**
zwingender Beleg: **Nothilfe**	**Alle Fachrichtungen**	**BFS** **+ andere Anbieter**
	Kursangebot vorhanden und separat buchbar (entspricht den Vorgaben der Mittelschul- und Berufsbildungsamtes des Kantons Zürich)	
zwingender Beleg: **Notfälle bei Kleinkindern**	**Fachrichtung Kinderbetreuung**	**BFS** **+ andere Anbieter**
	Kursangebot vorhanden und separat buchbar (entspricht den Vorgaben der Mittelschul- und Berufsbildungsamtes des Kantons Zürich)	
Modul 2A: **Kreative Aktivitäten und Rituale** 2.1 / 2.2	**2.1 Kreative Aktivitäten zur Anregung und Animation durchführen**	**BFS**
	Kreative Aktivitäten (bildnerisches Gestalten, Theater, Musik, Natur) / Einsatz von Medien	
	2.2 Rituale, Feste, Feiertage im Tages-, Wochen- und Jahresablauf sowie individuell bedeutende Ereignisse gestalten	**BFS**
	Rituale / individuelle und allgemeine Feiertage	
Modul 2B: **Partizipation** 2.3	**2.3 Partizipation am gesellschaftlichen Leben ermöglichen**	**BFS**
	Pflege sozialer und kultureller Netze / Integration / Ausflüge, Besuche und Anlässe	
Modul 3: **Gesundheit und Körperpflege** 3.1 / 3.2	**3.1 Bei der Körperpflege Unterstützung bieten oder sie stellvertretend übernehmen**	**BFS**
	Körperpflege / Hygienerichtlinien	
	3.2 Das psychische und physische Wohlbefinden der betreuten Menschen erhalten und fördern	**BFS**
	Gesundheitsfördernde und präventive Massnahmen / Bewegungsförderung	

Modultyp Nr. **Bezeichnung** **Bezug Berufliche HK**	**Berufliche Handlungskompetenz FaBe EFZ 2011** **Themen / Inhalte**	**Berufskunde**
zwingender Beleg: **Grundkurs Kinästhetik**	**Fachrichtung Betagtenbetreuung**	**BFS** **+ andere Anbieter**
	Kursangebot vorhanden und separat buchbar (entspricht den Vorgaben der Mittelschul- und Berufsbildungsamtes des Kantons Zürich)	
Modul 4A: **Ernährung und Verpflegung** 4.1	**4.1 In der Ernährung und Verpflegung Unterstützung bieten**	**BFS**
	Planung, Vorbereitung und Zubereitung von Mahlzeiten / Esssituationen / Essverhalten	
Modul 4B: **Aufenthaltsort und Hausarbeiten** 4.2 / 4.3	**4.2 Sich an der Gestaltung des Aufenthaltsortes beteiligen**	**BFS**
	Gestaltung von Lebensräumen / Orientierungshilfen	
	4.3 Alltägliche Haushaltarbeiten gestalten	**BFS**
	Reinigung / Ökologie / schonender Umgang	
Modul 5: **Entwicklung: Fördern und Erhalten** 5.1 / 5.2	**5.1 Ressourcen und Potential der betreuten Personen erkennen**	**BFS**
	Beobachten von Bedürfnissen, Ressourcen und Potential / Unterstützung bei Entwicklungsschritten	
	5.2 Entwicklung und Autonomie der betreuten Personen im Alltag fördern bzw. erhalten	**BFS**
	Autonomie fördern und erhalten / Teilnahme und Mitsprache / Kontakt fördern / Austausch	
Modul 6A: **Kommunikation** 6.1 / 6.2	**6.1 Gespräche führen mit den betreuten Menschen und ihren Angehörigen und Bezugspersonen**	**BFS**
	Gesprächssituationen gestalten / Äusserung der Bedürfnisse	
	6.2 Kommunikation nach aussen mitgestalten	**BFS**
	Professionelle Haltung / Öffentlichkeitsarbeit / Anfragen von aussen	
Modul 6B: **Zusammenarbeit im Team** 6.3	**6.3 Im Team arbeiten und eigene Fachkompetenz einsetzen**	**BFS**
	Teamarbeit / Gruppendynamik / Konfliktsituationen / Teamsitzung	

Modultyp Nr. **Bezeichnung** **Bezug Berufliche HK**	**Berufliche Handlungskompetenz FaBe EFZ 2011** **Themen / Inhalte**	**Berufskunde**
Modul 7: **Planung** 7.1 / 7.2	**7.1 Aktivitäten der Betreuungsarbeit selbständig planen und vorbereiten**	**BFS**
	Planung von Aktivitäten / Instrumente und Verfahren für die Planung / Qualitätsstandart	
	7.2 Die eigene Tätigkeit auswerten	**BFS**
	Zielerreichung / Aufwandbeurteilung / Qualitätsstandards / Ziele	
Modul 8: **Berufsrolle** 8.1 / 8.2	**8.1 Die Anforderungen an die Berufsrolle kennen und das eigene Handeln begründen**	**BFS**
	Ethische Grundprinzipien / Rechte und Pflichten / Datenschutz	
	8.2 Die Verantwortung der verschiedenen Beteiligten einer Organisation kennen	**BFS**
	Gesetzliche Rechte und Verantwortlichkeiten / betriebliche Regeln	
Modul 9: **Institution und Umfeld** 9.1 / 9.2	**9.1 Über ein Grundverständnis der Organisationen im Sozialbereich verfügen**	**BFS**
	Leitbild, Trägerschaft und Struktur / Finanzierung / Sozialpolitischer Auftrag	
	9.2 Mit betriebsinternen Verfahren, Informatikanwendungen, Dokumentationsunterlagen und Formularen arbeiten	**BFS**
	Verfahren und Instrumente / Datenbanken / Internet	

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

6. September 2019

Validierungsverfahren FaBe EFZ 2005 / 2011

Anerkannte Anbieter für die ergänzende Bildung

Die Ausbildung bzw. Abschlüsse der nachstehend aufgeführten Anbieter werden in den Validierungsverfahren Fachmann / Fachfrau Betreuung EFZ gem. Bildungsverordnung vom 16.06.2005 in Kraft per 1.07.2005 und gem. Bildungsplan vom 02.12.2010 in Kraft per 1.01.2011 des Kantons Zürich anerkannt:

Berufskenntnisse			
BFS Berufsfachschule Winterthur	Tösstalstrasse 26 8400 Winterthur Telefon 052 268 14 33 (Mo – Mi, 14 –16 Uhr)	info.fabe@bfs.bid.zh.ch www.bfs-winterthur.ch/erbi	Alle Module im Angebot anerkannt.
Allgemeinbildung			
EB Zürich Bildungszentrum für Erwachsene	Riesbachstrasse 11 8090 Zürich Telefon 0842 843 844	lernen@eb-zuerich.ch www.eb-zuerich.ch	Allgemeinbildung in zwei verschiedenen Angeboten
ZAG Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen Kanton Zürich	Turbinenstrasse 5 8400 Winterthur Telefon 052 266 09 09	meab@zag.zh.ch www.zag.zh.ch	modulares Angebot bei Teilanerkennung der Allgemeinbildung

Besuch der ergänzenden Bildung ausserhalb des Kantons Zürich

Wir empfehlen Ihnen, bei Unsicherheit mit dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Zürich (validierung@mba.zh.ch) Kontakt aufzunehmen.

Bei Fragen zur Kostenübernahme steht Ihnen das Amt für Berufsbildung Ihres Wohnortkantons zur Verfügung.

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich

4. November 2019

Validierungsverfahren FaBe EFZ 2011

Zwingende Belege

Im Rahmen des Validierungsverfahrens FaBe EFZ 2011 müssen gewisse Kompetenzen zwingend auf formellem Weg, d.h. im Rahmen einer Ausbildung bez. Weiterbildung an einer anerkannten Institution erworben werden. Diese zwingenden Belege werden **als eigenständige Module** aufgeführt. Sie werden in der Phase 5 mit dem Antrag auf das Fähigkeitszeugnis eingefordert.

Modul	Beschreibung	Anbieter
Nothilfe	Ausweis oder Refresherkurs nicht älter als 2 Jahre (per Einreichungstermin)	ASTRA-zertifiziertem Anbieter (www.astra.admin.ch): z.B. wie SSK, SRK, Samariterverein
Notfälle bei Kleinkindern	Fachrichtung Kinderbetreuung: Ausweis nicht älter als 2 Jahre (per Einreichungstermin)	Ergänzende Bildung FaBe EFZ 2015 Weitere Anbieter: SSK, Samariterverein
Basiskurs Basale Stimulation	Fachrichtungen Behinderten- und Betagtenbetreuung: Der Kurs muss min. 3 Tage dauern (24 Unterrichtseinheiten) und von einer / einem lizenzierten Praxisbegleiter/in durchgeführt werden.	Agogis, Curaviva, Verband Berner Pflege und Betreuungszentren, Tertianum, SRK
Grundkurs Kinästhetik	Fachrichtungen Betagtenbetreuung: Der Kurs muss min. 3 Tage dauern (18 Lektionen). Zusätzlich anrechenbares Angebot VAP-Nurse Module 1-4 (8 Tage)	Agogis, Curaviva, Verband Berner Pflege und Betreuungszentren, Tertianum, SRK, Kinaesthetics Schweiz VIV-ARTE® BEWEGUNGSSCHULE
Grund- und Aufbaukurs Validation	Fachrichtungen Betagtenbetreuung: Kurs/e dauern min. 3 Tage (18 Lektionen).	Agogis, Curaviva, Verband Berner Pflege und Betreuungszentren, Tertianum, SRK

Wenn bei der Einreichung des Antrages auf das Fähigkeitszeugnis (Phase 5) nicht klar ist, ob es sich um einen zertifizierten oder anerkannten Anbieter handelt, wird der Teilnehmende aufgefordert, die Bestätigung beim Anbieter einzuholen und nachzureichen.