



1. Grundsätze

In der Ergänzenden Bildung gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen und folgende spezifische Regelungen:

2. Unterricht

Die Kurse werden mindestens einmal jährlich durchgeführt.

Auf der Webseite der BFS Winterthur sind die Preise aller Kurse ersichtlich:

- Tarif 1 gilt für Personen mit einer Lernleistungsbestätigung, die im Kanton Zürich wohnhaft sind.
- Tarif 2 gilt für Personen mit einer Lernleistungsbestätigung, die nicht im Kanton Zürich wohnhaft sind.

Der Präsenzunterricht der Ergänzenden Bildung wird an der BFS durchgeführt. Online-Unterricht (TEAMS), das selbstregulierte Lernen (SRL) und die Selbstlernkursen (SLK) finden zuhause statt.

3. Kompetenznachweise

Alle Kurse werden mit einem Kompetenznachweis abgeschlossen. Für die Durchführung und Bewertung von Kompetenznachweisen ist die Lehrperson des jeweiligen Kurses verantwortlich.

Alle Kompetenznachweise werden in digitaler Form abgegeben.

Die Prüfungstermine sowie die Prüfungsform werden den ErBi-Teilnehmenden zu Beginn des Kurses schriftlich bekannt gegeben inklusive des Bewertungsrahmens.

3.1 Formen der Kompetenznachweise

Folgende Formen der Kompetenznachweise sind möglich:

- Schriftliche Prüfung
- Mündliche Prüfung
- Präsentationen/Referate
- Fallanalysen (Theorie-Praxis)
- Theoretische Vertiefungsarbeiten

Es ist auch möglich, dass zwei Prüfungsformen kombiniert vorkommen (z.B. ein Referat zu einer ausgewählten Handlungskompetenz halten und am Schluss eine schriftliche Prüfung absolvieren).

Aufträge für die SRL-Zeit werden als Pflicht-Bestandteil eines Kompetenznachweises gezählt und mit der Beurteilung erfüllt/nicht erfüllt bewertet.

3.2 Aufwand für Kompetenznachweise:

schriftliche Prüfungen:

Die Länge der Prüfung legt die Lehrperson in Abhängigkeit der Kurslänge (Gesamtlektionenanzahl) fest.

Für schriftliche Prüfungen sind folgende Prüfungslängen vorgesehen:

- bis 10 Lektionen: 20 Minuten
- von 11 bis 20 Lektionen: 30 bis 40 Minuten,
- von 20 bis 30 Lektionen: 60 Lektionen
- von 30 bis 50 Lektionen: 90 Minuten

mündliche Prüfungen:

Mündliche Prüfungen beziehen sich auf die im Kurs erarbeiteten Handlungskompetenzen und beinhalten Beispiele aus der Praxis.

Für mündliche Prüfungen sind vorgesehen (in Abhängigkeit der Gesamtlektionenanzahl)

- bis 10 Lektionen: zirka 10 Minuten
- von 11 bis 20 Lektionen: 15-20 Minuten
- von 20 bis 30 Lektionen: 20-30 Minuten (bei 20-50 Lektionen)
- von 30 bis 50 Lektionen: 30-45 Minuten bis 1 Stunde vorgesehen



Präsentationen/Referate:

Präsentationen / Referate dauern, in Abhängigkeit der Gesamtlektionenanzahl sowie der Inhalte der Kurse,

- bis 10 Lektionen: zirka 10 Minuten
- von 11 bis 20 Lektionen: 15-20 Minuten
- von 20 bis 30 Lektionen: 20-30 Minuten
- von 30 bis 50 Lektionen: 30 Minuten bis 1 Stunde

Fallanalysen / theoretische Vertiefungsarbeiten: Die schriftliche Arbeit umfasst

- bis 10 Lektionen: 1-2 A4-Seiten
- von 11 bis 20 Lektionen: 2-3 A4-Seiten
- von 20 bis 30 Lektionen: 3-5 A4-Seiten
- von 30 bis 50 Lektionen: 6-8 A4-Seiten
- bei mehr als 50 Lektionen: allenfalls eine zusätzliche Kurzpräsentation im Umfang von 5 bis 20 Minuten.

Wenn kombinierte Kompetenznachweise (z.B. Referat und schriftliche Prüfung) gemacht werden, kann die Dauer entsprechend von der Lehrperson angepasst werden.

Sprache: Die Arbeit ist in fachgerechter, verständlicher Sprache, unter Einhaltung von grammatikalischen, orthographischen sowie geschlechtsspezifischen Regeln zu verfassen.

3.3 Formatierung / Layout

Bestandteile der schriftlichen Vertiefungsarbeit sind:

- Titelblatt BFS: Kompetenznachweis erfüllt/nicht erfüllt (Formular der BFS)
- Persönliches Titelblatt mit folgenden Angaben:
 - a) Titel
 - b) Verfasser / Verfasserin: Name, Adresse, E-Mail
 - c) Abgabedatum
- Inhaltsverzeichnis
- Geschriebener Text
- Eigenständigkeitserklärung (Formular der BFS)

3.4 Datenschutz

Alle Angaben zu Personen oder Organisationen sind zu verändern bzw. unkenntlich zu machen.

3.5 Bewertung der Kompetenznachweise

Die Bewertung des Kompetenznachweises richtet sich nach dem Bewertungsraster der Lehrperson und erfolgt mit „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“.

Aufträge für die SRL-Zeit werden als Pflicht-Bestandteil eines Kompetenznachweises gezählt und mit der Beurteilung erfüllt/nicht erfüllt bewertet.

Es findet keine Kommunikation mit den Teilnehmenden über die erreichte Punktzahl oder über die Prüfung statt.

Die Information über das Bewertungsergebnis wird zusammen mit der Bestätigung des Kompetenznachweises per Post zugestellt. Diese werden im Rahmen des Validierungsverfahrens im Kanton Zürich zum Eidgenössischen Fähigkeitszeugnis Fachfrau/Fachmann Betreuung anerkannt.

3.6 Wiederholung von Kompetenznachweisen

Der Wiederholungstermin wird zu Beginn des Kurses bekannt gegeben. Nicht erfüllte Kompetenznachweise werden durch die Leitung Ergänzende Bildung oder eine zweite Lehrperson zusätzlich geprüft und können auf Anfrage bei der Leitung Ergänzende Bildung eingesehen werden. Für die Wiederholung wird eine Umtriebspauschale von CHF 50 erhoben.

Ist auch die Wiederholung des Kompetenznachweises nicht erfüllt, muss der ganze Kurs nochmals besucht werden. Die Kompetenznachweise werden vollumfänglich neu verfasst.



4. Präsenzzeit

Damit Kompetenznachweise anerkannt und geprüft werden, muss folgende Präsenzzeit erfüllt sein:

- Kurse bis 10 Lektionen Präsenzzeit:
Pro Kurs wird eine Anwesenheit von 100% verlangt. Wenn weniger als 100% der Unterrichtszeit besucht wurde, muss der ganze Kurs wiederholt werden.
- Kurse bis 20 Lektionen Präsenzzeit:
Pro Kurs wird eine Anwesenheit von 100% verlangt. In begründeten Fällen kann ein Antrag zur Nachholung einzelner Lektionen (max. 10% der Kursdauer) an die Leitung Ergänzende Bildung gestellt werden. Kompetenznachweise sowie schriftliche Arbeiten werden erst nach der Nachholung anerkannt und bewertet.
- Kurse ab 21 Lektionen Präsenzzeit:
Pro Kurs wird eine Anwesenheit von 100% verlangt. In begründeten Fällen kann ein Antrag zur Nachholung einzelner Lektionen (max. 20% der Kursdauer) an die Leitung Ergänzende Bildung gestellt werden. Kompetenznachweise sowie schriftliche Arbeiten werden erst nach der Nachholung anerkannt und bewertet.

4.1 Entschuldigungsgründe

Als Gründe für eine Entschuldigung von Fehlzeiten gelten ausschliesslich die aufgeführten Ausnahmen:

- Krankheit und Unfall
- Aussergewöhnliche Ereignisse in der Familie
- Zugverspätungen von mehr als 10 Minuten

Keine Entschuldigungs- und Dispensationsgründe sind (Beispiele):

- Arzt- und Zahnarztbesuche (ausgenommen Notfälle)
- Ferien

Grundsätzlich haben Teilnehmende die Kurse vollständig zu besuchen und sich im Falle einer Abwesenheit ordnungsgemäss, bei der betreffenden Lehrperson, per E-Mail abzumelden.

Jede Lehrperson führt im Präsenzunterricht eine Absenzenliste und fordert die Unterschrift der Teilnehmenden ein. Beim Unterricht über TEAMS ist die Kamera **verpflichtend** einzuschalten. Das Bild der Teilnehmenden wird von der Lehrperson als „anwesend“ vermerkt.

5. Kopierkarte

Die Teilnehmenden können eine Kopierkarte für CHF 20.-- (inkl. Kopiergeld) erwerben. Die Teilnehmenden können die Kopierkarte gegen Barzahlung im Sekretariat (M018) beziehen.

6. Mediothek

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, während der Dauer des besuchten Kurses die Mediothek der Berufsfachschule Winterthur zu nutzen.