

Zertifizierungsprogramm

Personenbetreuer/in

(Kinder | Jugend | Senioren | Familie | Generationen)
Einzel- und Gruppenbetreuung

(nach ISO/IEC 17024)

TÜV AUSTRIA CERT



Personenbezogene Bezeichnungen in dieser Allgemeinen Prüfungsordnung gelten jeweils auch in ihrer weiblichen Form.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die vorliegende Prüfungsordnung mit Zertifizierungsprogramm gilt für die Zertifizierung von Personen zum zertifizierten PERSONENBETREUER (Kinder|Jugend|Senioren|Familie|Generationen) – Einzel- und Gruppenbetreuung

§ 2 Aufgaben der Diplomprüfung und Zertifizierung

- (1) Bei der Prüfung haben die Prüfungskandidaten nachzuweisen, dass sie die Kompetenz für die im Berufsbild festgelegten Anforderungen für die qualifizierte Betreuung und Förderung von Menschen jeden Alters und aller Generationen besitzen.
- (2) Durch das Zertifikat bestätigt die Zertifizierungsstelle der TÜV AUSTRIA CERT GMBH, dass der Zertifikatsinhaber die ausgewiesenen Inhalte beherrscht.

§ 3 Prüfungskommission

- (1) Die Prüfungskommission setzt sich wie folgt zusammen:
Zuständiger Programmverantwortlicher der TÜV AUSTRIA CERT GMBH.
3 Personen aus dem Trainerpool des Vereins IMPROVE-Bildung mit Zukunft®
- (2) Bei der eigentlichen Diplomprüfung führt ein Mitglied von IMPROVE-Bildung mit Zukunft® den Vorsitz. Nach Feststellung des Prüfungsergebnisses geht der Vorsitz zur Zertifizierung an den zuständigen Programmverantwortlichen der TÜV AUSTRIA CERT GMBH. über.

§ 4 Prüfung

Zur Zulassung zur Prüfung werden folgende Unterlagen benötigt:

- (1) Ausgefüllter Zertifizierungsantrag
- (2) Nachweis von mindestens 90 % Anwesenheit (Bestätigung durch die Ausbildungsstätte).
- (3) Praktikumsnachweise (150 Std. im Kinder-/Jugendbereich, 150 Std. im Seniorenbereich)
- (4) Nachweis der erfolgreich abgelegten Zwischenprüfungen
- (5) Die Anmeldung zur Zertifizierungsprüfung muss gemeinsam mit der Anmeldung zur „Ausbildung zum PERSONENBETREUER (Kinder|Jugend|Senioren|Familie|Generationen)“ bei Unterfertigung der IMPROVE-Ausbildungsvereinbarung erfolgen.
- (6) Die Prüfung besteht aus folgenden Teilen
 - ✓ Schriftliche Projektarbeit (siehe § 5)
 - ✓ Mündliche Präsentation
 - ✓ Schriftliche Zwischenprüfungen (siehe § 6)
 - ✓ Teilnehmerbewertung durch Trainer/innen (siehe § 8)
 - ✓ Beurteilung durch die Praktikumsstellen (siehe § 8)
 - ✓ Mündliche Diplomprüfung (siehe § 7)

§ 5 Projektarbeit

- (1) Die Arbeitsdauer für die Projektarbeit beträgt ca. 6 Wochen.

- (2) Das Thema der Projektarbeit muss während des letzten Drittel des Praktikums eingereicht werden.
- (3) Das Thema kann frei gewählt und muss von der Lehrgangsleitung bestätigt werden.
- (4) Änderungen des einmal festgelegten Themas sind nur mit Zustimmung der Lehrgangsleitung einmalig zulässig.
- (5) Jede Projektarbeit ist in Maschinschrift abzufassen. Sie muss ohne Beilagen (z.B. Bildmaterial) einen Mindestumfang von 15 A4-Seiten, max. jedoch 30 A4 Seiten haben.
- (6) Die Projektarbeit ist entsprechend der Terminfestlegung rechtzeitig und entweder digital in MS-Office oder PDF-Format oder in dreifacher Ausführung ausgedruckt abzugeben.
- (7) Jeder Projektarbeit ist die folgende, vom Prüfungskandidaten eigenhändig unterfertigte Erklärung anzuschließen: „Ich erkläre hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit ohne Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe; die aus anderen Quellen direkt oder indirekt übernommenen Daten unter Angabe der Quellen gekennzeichnet. (Fußnoten, Quellenverzeichnis). Die vorliegende Diplomarbeit wurde bisher weder im In- noch im Ausland in gleicher oder ähnlicher Form zu einem anderen Zweck verwendet. Ich versichere an Eides statt, dass ich nach bestem Wissen die reine Wahrheit gesagt und nichts verschwiegen habe.“
- (8) Die Projektarbeit wird drei Begutachtern zugewiesen.
- (9) Jeder Beurteiler charakterisiert die Projektarbeit in einem kurzen Gutachten. Dabei sind folgende Kriterien zu beurteilen:
 - ✓ Einteilung (Proportionierung der Arbeit)
 - ✓ Berücksichtigung der Lehrinhalte
 - ✓ Schlüssige Argumentation, eigene Meinung
 - ✓ Bezug zur Praktikums-Erfahrung
 - ✓ Intensive fachliche Auseinandersetzung
 - ✓ Positive soziale Einstellung erkennbar
 - ✓ Bezug der Kapitel zueinander und zum Thema selbst
 - ✓ Sprache, Rechtschreibung
 - ✓ Qualität der Zitierung der Quellen
- (10) Das Gutachten wird in einer Note der fünfstufigen Notenskala zusammengefasst. Im Summenblatt „Beurteilung der Diplomarbeit“ wird die Gesamtbewertung (Bewertungsdurchschnitt) ermittelt.
- (11) Wenn die Beurteilungen der Begutachter notenmäßig nicht übereinstimmen, hat der Vorsitzende der Prüfungskommission zu entscheiden.
- (12) Die Projektarbeit ist im Rahmen des Termins zur schriftlichen und mündlichen Klausur (siehe §§ 7-8) der Prüfungskommission sowie interessierten Teilnehmern der Ausbildung zum PERSONENBETREUER (Kinder | Jugend | Senioren | Familie | Generationen mit den wesentlichen Zielsetzungen, Inhalten, Lösungen, Schlussfolgerungen und Auswirkungen in max. 10 Minuten zu präsentieren.
- (13) Diese Präsentation wird als Teil der mündlichen Prüfung mitbewertet.
- (14) Bei negativer Beurteilung ist die Projektarbeit insgesamt oder nachgeforderte Inhalte neu vorzulegen. Der Abgabe- und ggf. Präsentationstermin wird von der Prüfungskommission festgelegt.

§ 6 Schriftliche Zwischenprüfungen (eLEARNING)

6.1. Präsenzunterricht

- (1) Bei jedem Teil-Lehrgang sind zwei Fragebögen (bei der gesamten Ausbildung 8 Fragebögen) zu bearbeiten. Die einzelnen Fragebögen werden zu im Lehrplan

festgelegten Terminen im Internet freigegeben. Die Fragebögen können nur eine bestimmte Zeit (drei Tage lang) heruntergeladen werden. Wird ein Fragebogen nicht beantwortet wird er mit 0% bewertet.

- (2) Nach vollständigem Ausfüllen und Versand des Fragebogens können die Kandidatinnen und Kandidaten den Prozentsatz einsehen, mit dem sie die Aufgaben richtig beantwortet haben.
- (3) Bei auffallend negativen Ergebnissen der Prüfung wird sich die Lehrgangsleitung mit den TeilnehmerInnen in Kontakt setzen und die weitere Vorgehensweise besprechen.

6.2. Fernunterricht (Blended Learning)

- (1) Bei jedem Modul sind zwei bis drei Fragebögen zu bearbeiten. Für die gesamte Ausbildung ergeben sich daraus 54 Fragebögen. Die einzelnen Fragebögen werden in den elektronischen Skripten freigegeben. Wird ein Fragebogen nicht beantwortet, wird dieser mit 0% bewertet.
- (2) Bei jedem Modul ist eine Seminararbeit zu bearbeiten. Für die gesamte Ausbildung ergibt das eine Summe von 18 Seminararbeiten.
- (3) Nach vollständigem Ausfüllen und Versand des Fragebogens können die KandidatInnen den Prozentsatz einsehen, mit dem sie die Aufgaben beantwortet haben.
- (4) Bei auffallend negativen Ergebnissen der Prüfung wird sich die Lehrgangsleitung mit den TeilnehmerInnen in Kontakt setzen und die weitere Vorgehensweise besprechen.
- (5) Die zu jedem Modul gehörige Seminararbeit wird vom jeweiligen Fachtrainer/von der jeweiligen Fachtrainerin bewertet. Die Benotung fließt in die Bewertung im Rahmen der Zertifizierungsprüfung mit ein.

§ 7 Mündliches Fachgespräch

- (1) Das mündliche Fachgespräch findet zum jeweilig festgesetzten Termin gemeinsam mit der Projektarbeitspräsentation statt.
- (2) Das Fachgespräch zwischen dem Prüfungskandidaten und der Prüfungskommission dient der Beurteilung der didaktischen und fachlichen Fähigkeiten des Prüfungskandidaten und besteht aus vertiefenden Fragen zur Projektarbeit sowie zu Inhalten des Lehrgangs.
- (3) Für die Beurteilung des mündlichen Fachgesprächs werden die Beantwortung der gestellten Fragen sowie die Präsentation der Projektarbeit herangezogen. Die Beurteilung erfolgt nach folgenden Kriterien:
 - a) Präsentation:
 - ✓ Aufbau
 - ✓ Verständlichkeit
 - ✓ Komplexität
 - ✓ Informationsgehalt
 - ✓ Layout
 - b) Zusatzfragen:
 - ✓ Kompetente Beantwortung
 - ✓ Übersicht über den Gesamtstoff
- (4) Jedem Mitglied der Prüfungskommission kommt bei der Beschlussfassung eine Stimme zu. Stimmenthaltung ist unzulässig. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende der Prüfungskommission. Die Beurteilung erfolgt nach der fünfstufigen Notenskala.

§ 8 Prüfungsprotokoll

- (1) Für die abgelegte Prüfung wird eine Gesamtnote vergeben, wobei die einzelnen Bewertungskriterien gleich gewichtet werden.
- (2) Die Bewertungskriterien sind folgende:
 - ✓ Teilnehmerbewertungen durch Trainer/innen
 - ✓ E-Learning/Wissensabfrage und bei Blended Learning zusätzlich die Seminararbeiten
 - ✓ Praktische Ausbildung
 - ✓ Inhaltliche Kriterien/Schriftliche Arbeit
 - ✓ Präsentation
 - ✓ Zusatzfragen
- (3) Nach Vorliegen aller Einzelnoten ist die Gesamtbeurteilung von der Prüfungskommission mit „sehr gutem Erfolg“, „gutem Erfolg“, „Erfolg“ oder „nicht bestanden“ festzusetzen.
- (4) Pro Prüfer dürfen maximal 2 Kriterien die Bewertung 5 für eine positive Gesamtbeurteilung aufweisen. Die Gesamtsumme der einzelnen Bewertungen wird durch 32 dividiert und der Bewertungsdurchschnitt für die Endnote herangezogen.
Notendurchschnitt von:
 - ✓ 1 bis 1,9 = „mit sehr gutem Erfolg“
 - ✓ 2 bis 2,9 = „mit gutem Erfolg“
 - ✓ 3 bis 3,9 = „mit Erfolg“
 - ✓ darüber = nicht bestanden
- (5) Für jeden Prüfungskandidaten wird ein Prüfungsprotokoll angelegt. Es enthält alle Einzelbeurteilungen und die ausgesprochene Gesamtbeurteilung (Endnote).
- (6) Nach Beendigung der Prüfung wird das Prüfungsprotokoll abgeschlossen und vom Vorsitzenden und den Mitgliedern der Prüfungskommission unterschrieben.
- (7) Die Zertifizierungsstelle bewahrt die Prüfungsprotokolle 10 Jahre lang auf. Unterlagen der schriftlichen Prüfung werden fünf Jahre lang aufbewahrt.

§ 9 Prüfungswiederholung

- (1) Die negativ abgeschlossenen Bewertungskriterien können einmal, zum von der Prüfungskommission vorgegebenen Termin, wiederholt werden.
- (2) Die Prüfungskommission kann über einen begründeten Antrag des Kandidaten bei besonders berücksichtigungswürdigen Fällen weitere Wiederholungen genehmigen.
- (3) Macht sich ein Prüfungskandidat der Verwendung unerlaubter Hilfen oder Hilfsmittel schuldig, so ist seine Leistung nicht zu beurteilen und dem Prüfungskandidaten ein Wiederholungstermin zuzuweisen.
- (4) Tritt ein Prüfungskandidat nach Übernahme der Aufgabenstellung oder während der Prüfung zurück, so wird ihm ebenso ein Wiederholungstermin zugewiesen.

§ 10 Zertifizierungsbedingungen

- (1) Der Zertifikatswerber hat den Kurs „Ausbildung zum/r PERSONENBETREUER/IN (Kinder|Jugend|Senioren|Familie|Generationen) – Einzel- und Gruppenbetreuung“ des Vereins IMPROVE-Bildung mit Zukunft® besucht oder einen gleichwertigen Lehrgang absolviert (Entscheidung der Zertifizierungsstelle). Bei mindestens 90 % der Unterrichtseinheiten besteht Anwesenheitspflicht.
- (2) Das erforderliche Praktikum ist zu 100 % absolviert worden.
- (3) Der Zertifikatswerber hat die Prüfung erfolgreich bestanden.

§ 11 Zertifizierung

- (1) Nach Erfüllung sämtlicher Zertifizierungsbedingungen wird dem Bewerber ein Zertifikat "zertifizierte/r PERSONENBETREUER/IN (Kinder|Jugend|Senioren|Familie|Generationen) – Einzel- und Gruppenbetreuung" ausgestellt.
- (2) Die Zertifizierungsstelle bestätigt durch das Zertifikat eine aufrecht vorhandene Kompetenz des Zertifikatsinhabers. Daher werden Zertifikate bis zum 31.12. des drittfolgenden Jahres der Prüfung befristet.

§ 12 Re-Zertifizierung

Eine Verlängerung einer bestehenden Kompetenz (Re-Zertifizierung) ist durch die Erfüllung der nachstehenden Anforderungen möglich:

- (1) Fachspezifische Weiterbildung (z.B. Refreshing-Kurs, Vertiefungskurs etc.) im Umfang von mindestens 24 Stunden und
- (2) Fachspezifische Praxis im Umfang von insgesamt 50 Tagen

Die Re-Zertifizierung erfolgt nach dem Nachweis der Anforderungen zur Re-Zertifizierung solange das Zertifikat nicht länger als 6 Monate abgelaufen war.

§ 13 Nach-Zertifizierung

Diese ist für interessierte diplomierte AbsolventInnen des o.g. Lehrgangs möglich, die bereits eine Diplomprüfung bis zum 31.12.2013 absolviert haben.

Dafür notwendige Nachweise:

- ✓ Ausgefülltes Antragsformular
- ✓ Kopie des Diploms

Nach Überprüfung der Unterlagen werden die jeweils geltenden Zertifizierungsnachweise ausgestellt und zugesandt.

§ 14 Kosten der Zertifizierungsleistungen

Erst-Zertifizierung: € 500,- exkl. USt. (€ 600,- inkl. USt)

Re-Zertifizierung: € 120,- exkl. USt. (€ 144,- inkl. USt.)

Nach-Zertifizierung: € 250,- exkl. USt. (€ 300,- inkl. USt.)

§ 14 Daten der Zertifizierungsstelle

TÜV AUSTRIA CERT GMBH

Barichgasse 40-42

1030 Wien

Mag. Susanne Bachner

Tel: +43 (0)1 514 07-6174

E-Mail: perszert@tuv.at

www.tuv.at