

# Wegleitung

## Kompetenznachweise in der beruflichen Praxis

### **0 Vorbemerkung**

Das vorliegende Papier regelt die Ermittlung der Erfahrungsnote in beruflicher Praxis durch die Kompetenznachweise. Die Kompetenznachweise sind Teil der Lerndokumentation und des Konzepts für die Beurteilung der beruflichen Praxis, die in Register D des Ausbildungshandbuchs AGS geregelt sind. Neben den eigentlichen Kompetenznachweisen besteht dieser Themenbereich aus den vier weiteren Elementen:

- Modell-Lehrgang Praxis mit Verlaufsdocumentation
- Lernjournal
- Strukturierte Besprechungen lernende Person - Berufsbildnerin/Berufsbildner
- Bildungsbericht der Bildungsverantwortlichen

Diese vier Elemente dokumentieren den Lernprozess, die Kompetenznachweise prüfen als Bestandsaufnahme die Anwendung der Handlungskompetenzen in einer konkreten Situation.

### **1 Vorgaben von Bildungsverordnung und Bildungsplan**

Das Qualifikationsverfahren Assistentin, Assistent Gesundheit und Soziales sieht eine Erfahrungsnote in beruflicher Praxis vor. Der Bildungsplan gibt hierzu folgende Vorgaben:

- Die Erfahrungsnote in beruflicher Praxis wird durch Kompetenznachweise im ersten bis dritten Semester ermittelt.
- Die Kompetenznachweise orientieren sich an den gemäss dem curricularen Aufbau erworbenen Handlungskompetenzen der lernenden Person.
- Für die Kompetenznachweise werden einheitliche Instrumente zur Verfügung gestellt
- Die Eintragungen der Noten erfolgen jeweils Ende Semester.

### **2 Prüfbare Handlungskompetenzen**

Gesamthaft beinhaltet der Bildungsplan 29 Handlungskompetenzen. Einige davon sind allgemeine Handlungskompetenzen (z.B. 2.6, 4.1 – 4.3, 5.2) mit einem Querschnittscharakter und werden durch die Erbringung anderer Handlungskompetenzen abgedeckt, andere sind nicht planbar oder ethisch als zu überprüfende Situation kaum vertretbar (z.B. 1.7, 2.8).

Im sozialen Bereich sind die Handlungskompetenzen 6.1 – 6.3 als einzelne Situationen überprüfbar, im Gesundheitsbereich sind diese Handlungskompetenzen durch die Erbringung anderer Handlungskompetenzen abgedeckt. Im sozialen Bereich sind die Handlungskompetenzen 3.2 – 3.4 überprüfbar, im Gesundheitsbereich sind diese Handlungskompetenzen in den wenigsten Institutionen überprüfbar.

Somit fallen die Handlungskompetenzen 6.1 – 6.3 als überprüfbare Handlungskompetenzen ebenfalls weg.

## **Folglich stehen 19 konkrete Handlungskompetenzen zur Auswahl**

### **3 Regeln für die Durchführung der Kompetenznachweise**

#### **3.1 Auswahl und Zeitpunkt**

Von diesen 19 Handlungskompetenzen werden 9 Handlungskompetenzen durch Kompetenznachweise geprüft. Es liegt in der Entscheidungskompetenz der zuständigen Berufsbildnerin<sup>1</sup> festzulegen, welche geprüft werden.

Für die Durchführung der Kompetenznachweise gelten folgende Regeln:

- Im ersten, zweiten und dritten Semester werden jeweils 3 konkrete Handlungskompetenzen überprüft.  
Ende des 3. Semesters wird der Prüfungsteil „Erfahrungsnote in beruflicher Praxis“ abgeschlossen und in ein dafür vorgesehenes Instrument eingetragen.
- Die Inhalte des Bildungsplanes und des Bildungsprogrammes sind verbindlich.
- Es wird empfohlen, für jedes Semester einen übergeordneten Themenschwerpunkt zu setzen:
  - 1. Semester: Haushalt, (Kompetenzbereich 3)
  - 2. Semester: Alltag, Administration und Logistik (Kompetenzbereiche 2+5)
  - 3. Semester: Gesundheits- und Krankheitspflege (Kompetenzbereich 1)
- Die Berufsbildnerin bezeichnet spätestens zu Beginn des Semesters die zu prüfenden Handlungskompetenzen. Hierzu steht ihr das Formular „Kompetenznachweise-Planung“ zur Verfügung. Empfohlen ist die Erstellung einer Ausbildungsplanung über die gesamte Ausbildungszeit.
- Der Zeitpunkt des Kompetenznachweises ist innerhalb des bezeichneten Semesters frei. Er kann nach den betrieblichen Gegebenheiten festgesetzt werden. Er wird empfohlen, die Überprüfungen nicht erst zu Semesterende, sondern über das ganze Semester verteilt, durchzuführen.
- Die zu prüfenden Handlungskompetenzen werden dann geprüft, wenn im Betrieb eine geeignete Situation verfügbar ist. Die Handlungskompetenzen können je einzeln oder, wenn die Situation dies zulässt, gebündelt geprüft werden.
- Ein bereits erbrachter Kompetenznachweis kann in einem späteren Semester nicht noch einmal erbracht werden.
- Die lernende Person wird rechtzeitig über den Zeitpunkt/die Zeitspanne des Kompetenznachweises und dessen Durchführung von der Berufsbildnerin informiert.

#### **3.2 Überprüfung und Beurteilung**

- Die Beurteilung erfolgt aufgrund einer oder mehrerer Beobachtungssituationen bezogen auf die ausgewählten Handlungskompetenzen. Die Beurteilung erfordert mindestens eine konkrete Situationsbewältigung im Berufsalltag durch die lernende Person, welche durch die Beurteilende direkt beobachtet wird. Es wird empfohlen, mehrere Beobachtungssituationen

---

<sup>1</sup> weibliche Form gilt für beide Geschlechter

- in die Benotung eines Kompetenznachweises einfließen zu lassen.
- Die Form der Überprüfung und der Protokollierung steht den Betrieben frei (einmalige und/oder mehrmalige Überprüfung, Protokollblätter, Dokumentation in Verlaufsblättern...)
  - Geprüft werden Handlungskompetenzen und nicht der Arbeitsprozess. Handlungskompetenzen sind dann vorhanden, wenn die zugehörigen Ressourcen, d.h. die in den Situationsbeschreibungen des Bildungsplans aufgeführten Normen und Regeln, externen Ressourcen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen in der konkreten Situation mobilisierbar vorhanden sind.
  - Die Ressourcenliste der Situationsbeschreibung im Bildungsplan kann als Hilfsmittel zur Einschätzung der Situationsbewältigung durch die lernende Person beigezogen werden.
  - Die Bewertung erfolgt anhand der im Bildungsplan vorgegebenen Notenskala. Es sind halbe und ganze Noten möglich.

#### **4 Besprechung und Dokumentation**

Die Besprechung zwischen der prüfenden Berufsbildnerin und der lernenden Person beinhaltet minimal die Bekanntgabe der Note und die Begründung. Die Note, die Bemerkungen, das Datum der Kompetenzüberprüfung sowie der Name der prüfenden Person werden in der "Kompetenznachweis-Planung" festgehalten.

#### **5 Einreichen der Erfahrungsnoten**

Spätestens in den letzten zwei Wochen jedes Semesters (KW 4 bzw. KW 29) gibt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Erfahrungsnote elektronisch ein.

Bis anhin konnten Sie die Kompetenznachweise über die Website der OdA Gesundheit Bern eingeben. Aufgrund einer Systemeinstellung ist die Eingabe seit 15. Mai 2017 nur noch über das Planungstool ePak Gesundheit möglich, welches über OdA Org bewirtschaftet werden kann. In den Betrieben haben die Berufsbildungsverantwortlichen (BBV) die Administratorenrechte über ePak erhalten und können die betrieblichen Grundeinstellungen vornehmen. Sobald die Berufsbildner/innen von dieser Person ins System aufgenommen werden, können diese selber auch wieder Kompetenznachweise eingeben. Falls Sie als Berufsbildner/in keinen Zugang zu ePak haben, melden Sie sich bei Ihrer / ihrem Berufsbildungsverantwortlichen.

Falls die Noten nicht termingerecht eingegeben werden, mahnt die OdA Gesundheit Bern die Lehrbetriebe. Bei der zweiten Mahnung erfolgt zugleich eine Meldung an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt.

Am Ende des 3. Semesters werden die durchgeführten, besprochenen Kompetenznachweise auf ePak mit dem Button «speicher und abschliessen» eingereicht. Das gedruckte, von der prüfenden Person und der lernenden Person unterschriebene Dokument wird im Personaldossier abgelegt.

#### **6 Archivierung**

Die Sicherheitskopie des digitalen Ausdrucks der erbrachten Kompetenznachweise und das Formular „Kompetenznachweis-Planung“ müssen mit den benutzten Hilfsmitteln (Protokollblätter oder anderen Dokumentationsblätter), welche die Beurteilung der Note ausführlich begründen, bis ein Jahr nach Lehrabschluss im Betrieb archiviert werden.

## **7 Wiederholung und Rekursfähigkeit**

Die Kompetenznachweise sind während der Ausbildung nicht wiederholbar.

Die betrieblichen Kompetenznachweise sind als Einzelbewertung in der Regel nicht rekursfähig. Gegen die für das Qualifikationsverfahren ermittelte Erfahrungsnote kann nach der offiziellen Noteneröffnung durch die kantonale Behörde rekuriert werden.

**Das Erreichen der 20 Handlungskompetenzen, welche nicht mit einem Kompetenznachweis überprüft werden, muss während der gesamten Ausbildung verfolgt und in den strukturierten Besprechungen thematisiert und festgehalten werden!**

**Pro Semester werden drei Kompetenznachweise erbracht**

.Auszug „Kompetenznachweis– Planung“:

Nr.	Handlungskompetenz	empfohlenes Semester	Gewähltes Semester	Note	Bemerkungen <sup>2</sup>	Datum	Unterschriften: BB und
Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Krankenpflege							
1.1	Unterstützt Klienten beim An- und Auskleiden.	1					
1.2	Leistet Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.	3					

**Das Erreichen der 20 Handlungskompetenzen, welche nicht mit einem Kompetenznachweis überprüft werden, muss während der gesamten Ausbildung verfolgt und in den strukturierten Besprechungen thematisiert und festgehalten werden!**

Protokollblätter

Für jeden Kompetenznachweis stehen Protokollblätter zum Festhalten der Beobachtungen zur Verfügung. Die Protokollblätter enthalten die Fähigkeiten und Haltungen aus dem Bildungsplan. Betriebliche Präzisierungen können ergänzt werden.

---

<sup>2</sup> Ausführliche Beobachtungen und Bemerkungen werden in den Protokollblättern festgehalten