



Fachkurs

Qualifikationsverfahren

Assistent/in Gesundheit und Soziales

QV 2024

Version 1.0, 12.10.2023

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
1) Qualifikationsverfahren / -bereiche	2
2) Individuelle Praktische Arbeit (IPA)	3
3.1) Aufbau	3
3.2) Ablaufschema IPA	4
3.3) Ablauf / Wegleitung IPA	5
3.3.1) Grundlagen und Bestimmungen	5
3.3.2) Allgemeine Hinweise	5
3.3.3) Prüfungsvorbereitung IPA – Planung	6
3.3.4) Prüfungsvorbereitung IPA – Inhalt	7
3.3.5) Durchführung praktische Prüfung – IPA Teil 1	10
3.3.6) Bewertung praktische Prüfung – IPA Teil 1	13
3.3.7) Durchführung Fachgespräch – IPA Teil 2	14
3.3.8) Bewertung Fachgespräch – IPA Teil 2	15
3.3.9) Abschluss Dossier	16
3.3.10) Überprüfung und Archivierung Dossier	17
3.3.11) Noteneröffnung und Einsichtnahme	18
3.4) IPA Kurzbeschreibung, Erläuterungen	18
3) Leitfaden Fachgespräch	24
4.1) Vorbereitung	24
Anhänge	29
Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	29
Protokoll und Bewertung Fachgespräch	33
Ablaufplanung und Aufgabenstellung	35
Beispiel Ablaufplanung und Aufgabenstellung	36
4) Quellenverzeichnis	37

Vorwort

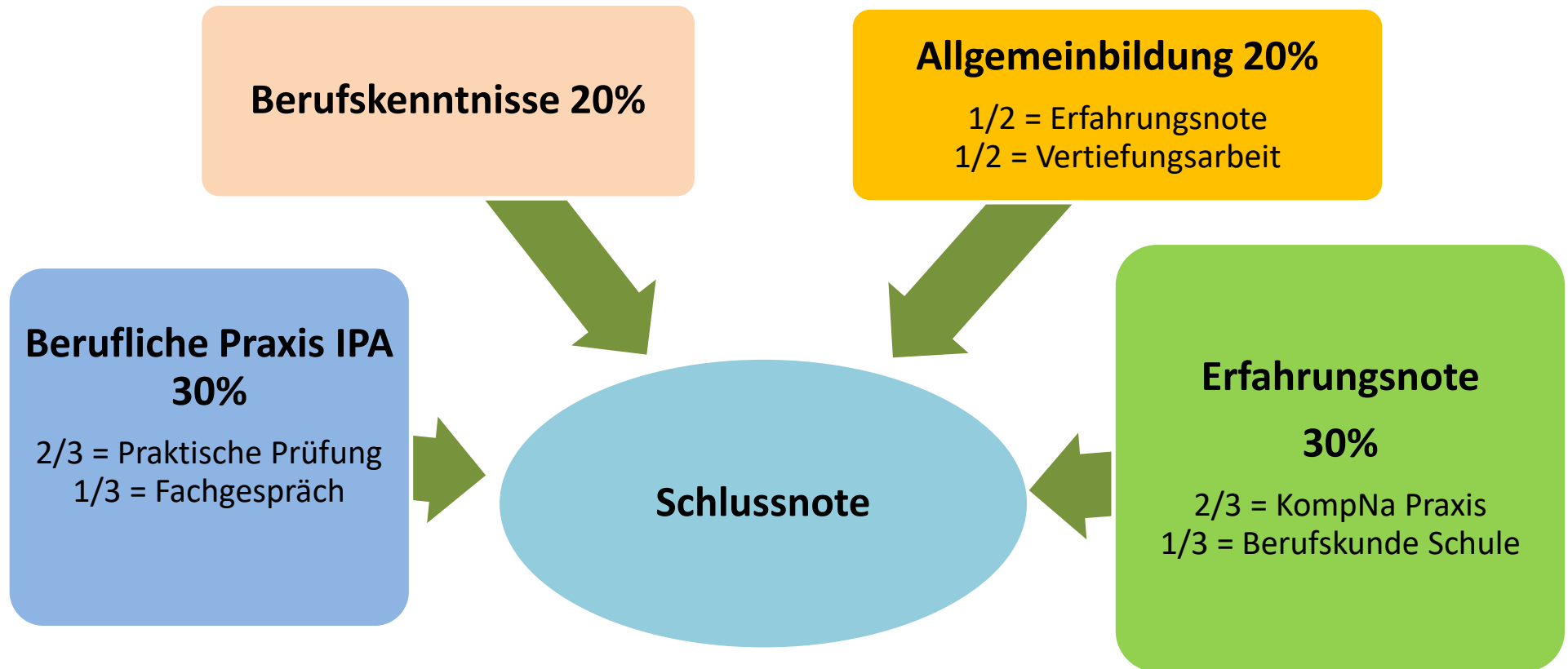
Im Fachkurs zur Einführung ins Qualifikationsverfahren Assistent/in Gesundheit und Soziales werden Ihnen die wichtigsten Grundlagen vermittelt, um zukünftig erfolgreich als Prüfungsexpert:innen tätig sein zu können. Organisiert wird die Schulung von der OdA Gesundheit Bern, geleitet von dem kantonalen Chefexperten. Es ist zu beachten, dass der Fachkurs nur für den Kanton Bern gültig ist. Er wird mit einem Testat abgeschlossen.

Prüfungsexpert:innen sind offizielle Vertreter und Vertreterinnen der kantonalen Verwaltung. Sie führen im Namen des Kantons Bern Prüfungen oder Teile von Prüfungen durch. Sie überprüfen die Aufgabenstellungen, protokollieren die Beobachtungen bei der Durchführung der Individuellen Praktischen Arbeit, überprüfen die Führung des betrieblichen Dokumentationssystems, beurteilen und bewerten die praktische Prüfung, erstellen Prüfungsfragen, beobachten und bewerten das Fachgespräch und setzen die Gesamtnote der Individuellen Praktischen Arbeit. Für die Expertentätigkeit (Expertenrapporte, Abnahme von schriftlichen und praktischen Prüfungen, Korrekturarbeiten, Aufsichtsarbeiten) werden die Experten und Expertinnen entsprechend kantonalen Richtlinien entschädigt.

QV-Wegweiser

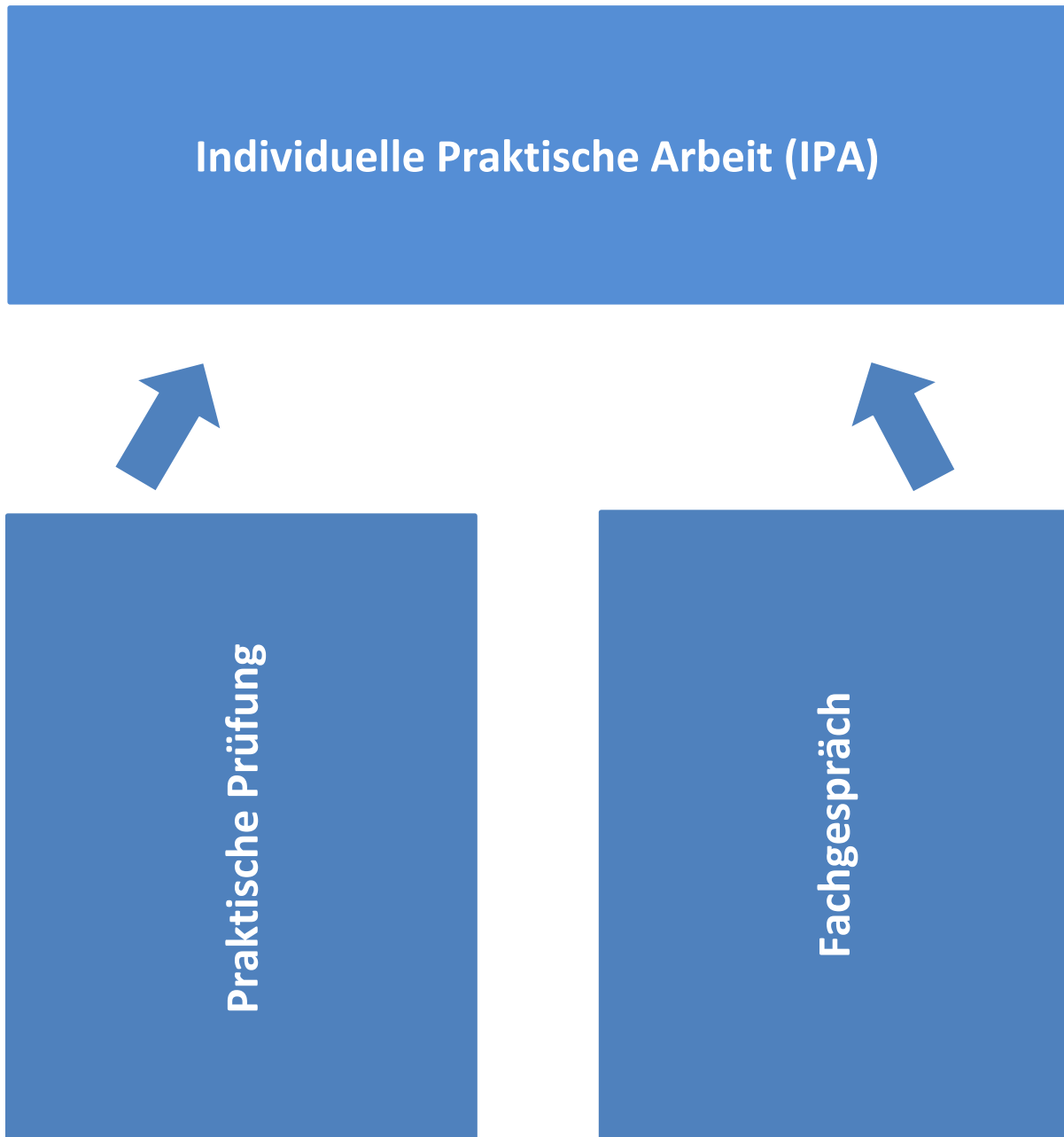
Zusätzlich zu diesem Fachkurs-Dossier soll Ihnen die online aufgeschaltete Planungsübersicht, der sogenannte QV-Wegweiser, für Fragen rund ums Qualifikationsverfahren weiterhelfen. Er zeigt sämtliche zu erledigende Aufgaben pro Berufsbildungsverantwortliche, Berufsbildende, Experten, Kandidaten und weiteren Rollen während dem Qualifikationsverfahren pro Monat auf. Wichtige Termine sind vermerkt und nützliche Dokumente / Vorlagen finden Sie ebenso.

1) Qualifikationsverfahren / -bereiche

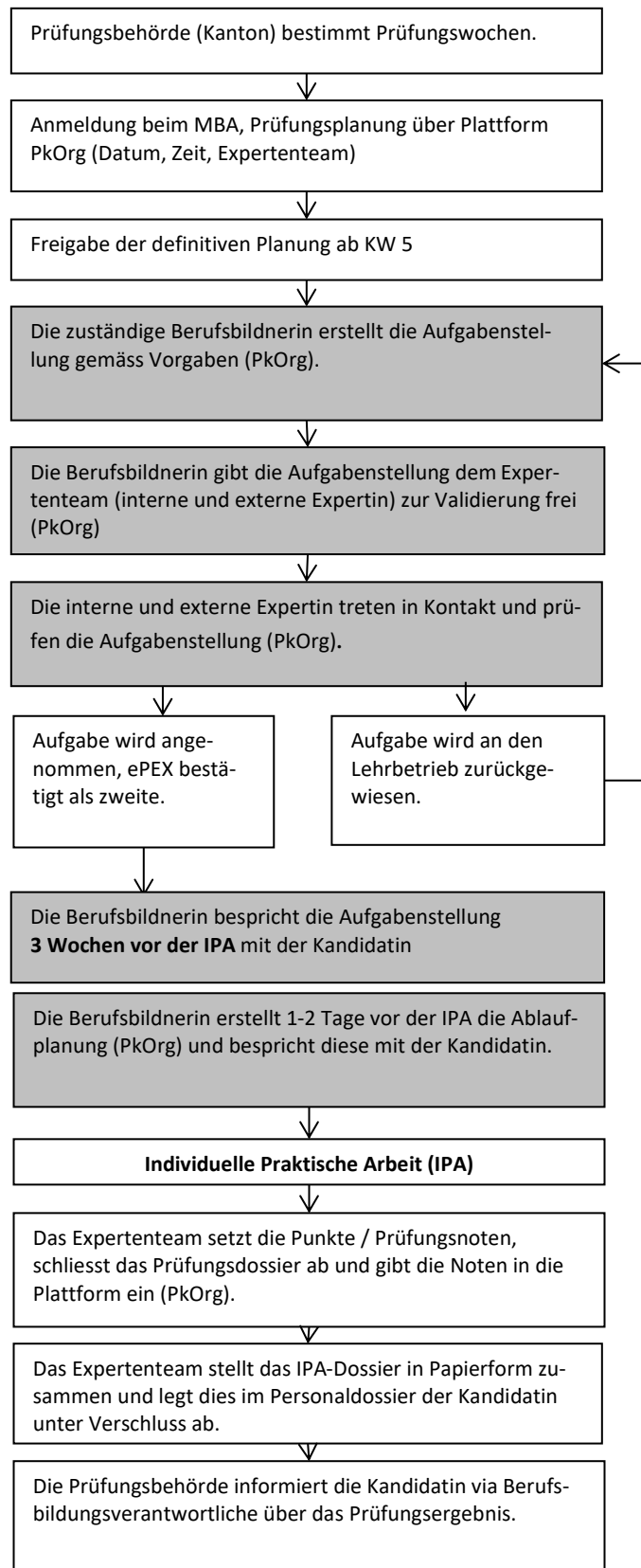


2) Individuelle Praktische Arbeit (IPA)

3.1) Aufbau



3.2) Ablaufschema IPA



3.3) Ablauf / Wegleitung IPA

3.3.1) Grundlagen und Bestimmungen

- Siehe auch Merkblatt «Wegleitung Qualifikationsverfahren Assistent/in Gesundheit und Soziales»

3.3.2) Allgemeine Hinweise

- Prüfungsdauer: Die IPA¹ dauert 3 Stunden (ohne Pausen), bestehend aus der praktischen Prüfung und einem Fachgespräch von 30 Minuten
- Zeitpunkt der IPA: Die Prüfung wird während des letzten Semesters der Grundbildung im berufspraktischen Alltag der Lernenden ausgeführt.
- Hilfsmittel: Die Lerndokumentation und die Unterlagen der ÜK² dürfen bei der IPA als Hilfsmittel verwendet werden.

¹ Individuelle Praktische Arbeit

² Überbetriebliche Kurse

3.3.3) Prüfungsvorbereitung IPA – Planung

KW 36 bis KW 4

Nr.	Zeit	Titel	Tätigkeit	Dokumente / Website	Verantwortlich
1	September/Oktober	Prüfungsanmeldung	Anmeldung für das gesamte Qualifikationsverfahren beim MBA ³	<ul style="list-style-type: none"> Anmeldeformular MBA 	BBV ⁴
2	Bis spätestens 06.12.	Anmelden IPA-Prüfungsplanung	Die Prüfungsplanung erfolgt über die Plattform PkOrg. Das Prüfungsdatum ist verbindlich, auf die regulären Schultage und die Feiertage muss Rücksicht genommen werden.	<ul style="list-style-type: none"> www.pkorg.ch 	KN ⁵ und BBV
3	Bis 06.12.	Prüfungsdatum festlegen	Festlegen des IPA-Datums in Absprache mit dem/der BB ⁶ und iPEX ⁷ .	<ul style="list-style-type: none"> www.pkorg.ch 	BBV
4	Bis 06.12.		Raumreservierungen (Auswertung IPA, Vorbereitung, Durchführung und Bewertung Fachgespräch). Störungsfreier Raum mit PC-Zugang.	<ul style="list-style-type: none"> www.pkorg.ch 	BBV
5	Bis 06.12.		Zuteilen der iPEX	<ul style="list-style-type: none"> www.pkorg.ch 	BBV
6	Bis 15.01.	Expertenteam bilden	Der/die iPEX ergänzt ihre Koordinaten und Daten.	<ul style="list-style-type: none"> www.pkorg.ch 	iPEX
7	Bis 15.01.		Der/die iPEX sucht sich für die gleiche Anzahl Prüfungen, die er/sie intern abnimmt, externe Prüfungen zur Abnahme aus. Er/sie gibt ihre Angaben als ePEX ⁸ ein.	<ul style="list-style-type: none"> www.pkorg.ch 	iPEX / ePEX

³ Mittelschul- und Berufsbildungsamt Kanton Bern

⁴ Berufsbildungsverantwortliche/r

⁵ Kandidat:innen

⁶ Berufsbildner/in

⁷ Interner Experte / Interne Expertin

⁸ Externer Experte / Externe Expertin

8	Ab 01.01.2024	Expertenteam überprüfen	Die Planung wird überprüft. IPEX, welche sich nicht termingerecht als ePEX eingeplant haben, werden zugeteilt.	www.pkorg.ch	CE ⁹
---	---------------	-------------------------	--	--------------	-----------------

3.3.4) Prüfungsvorbereitung IPA – Inhalt

KW 09 bis KW 14, resp. KW 19

Nr.	Zeit	Titel	Tätigkeit	Dokumente/Website	Verantwortlich
9	Bis 5 Wochen vor IPA	IPA – Teil 1: Festlegen der zu prüfenden Kompetenzen inkl. Aufgabenstellung, Prüfungsdauer und Zeitraum	Die Prüfungsaufgaben, welche in direktem Bezug zu den Ebenen des Berufsbildes AGS stehen, sollen mit den gängigen Mitteln und Methoden gelöst werden, welche die KN im Verlaufe ihrer Ausbildung kennen gelernt und angewandt haben. Die Aufgabenstellung erfolgt im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebes und der tatsächlichen Situation der Klienten und deren Umfeld. Die Prüfungsaufgaben sind eigenständig in der vorgegebenen Zeit zu lösen. Es gibt keine Vorgaben bezüglich Anzahl der Klienten.	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» • «Ablaufplanung und Aufgabenstellung» 	BB
10	Bis 5 Wochen vor IPA	Anzahl Situationen	Der/die zum Zeitpunkt der IPA zuständige BB wählt sechs zu überprüfenden Situationen. Es werden je zwei Situationen (=konkrete Kompetenzen) überprüft aus: <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Krankheitspflege (1.1 – 1.6) • Begleiten und unterstützen von Klienten im Alltag (2.1 – 2.8) 	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» 	BB

⁹ Chefexperte Kanton Bern

			Es wird je eine Situation (=konkrete Kompetenz) überprüft aus: <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützen im Haushalt (3.1 – 3.4) • Mitwirken bei der Administration, Logistik, Arbeitsorganisation (5.1 – 5.4) 		
11	Bis 5 Wochen vor IPA	Kriterien	Als Kriterien werden die jeweiligen Fähigkeiten und Haltungen aus dem Bildungsplan übernommen.	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» 	BB
12	Bis 5 Wochen vor IPA		Bei jeder Aufgabenstellung fliessen die transversalen Kompetenzen mit ein (vgl. Bewertungsraster im Anhang).	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» 	BB
13		Prüfungszeit	Der/die BB ist bei der Planung für die Einhaltung der vorgeschriebenen Prüfungszeit verantwortlich.	<ul style="list-style-type: none"> • «Wegleitung QV AGS Kanton Bern» 	BB
14	5 Wochen vor IPA	Einreichen der Aufgabenstellung	Der/die BB gibt dem Expertenteam die Aufgabenstellung zur Validierung frei.	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch 	BB
15		Aufgabenstellung validieren	Das zuständige Expertenteam (iPEX / ePEX) validiert die Aufgabenstellung.	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch 	iPEX / ePEX
16	Spätestens 22 Tage vor IPA	Freigabe der Aufgabenstellung	Das Expertenteam gibt die Aufgabenstellung frei, weist sie allenfalls zurück und bereinigt die Differenzen mit dem /der BB. Es überprüft die Aufgaben mit Hilfe des Punktes 4.3 der Wegleitung und den Situationen aus dem Bildungsplan. Das Expertenteam hält die Prüfungsfreigabe in der Plattform fest, zuerst der/die iPEX, dann der/die ePEX.	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • Bildungsplan • «Wegleitung QV FaGe Kanton Bern 	iPEX / ePEX
17	21 Tage vor IPA		Der/die zuständige BB bespricht die vollständige Aufgabenstellung mit dem/der KN.	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch 	BB / KN

				<ul style="list-style-type: none"> • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» 	
18	21 Tage vor IPA	Aufgabenstellung bestätigen	Der/die KN bestätigt die Kenntnisnahme (auf PkOrg signieren).	www.pkorg.ch	KN
19	Bis zur IPA	Individuelle Vorbereitung		<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» 	KN
20	1-2 Tage vor IPA (Nicht vorher)	Ablaufplanung erstellen und KN informieren	Der/die BB erstellt die konkrete Planung für den Prüfungstag anhand eines einfachen Ablaufplans und weist die vorgesehenen Klienten zu. Er/sie bespricht diesen mit dem/der KN. Der/die Kandidat:innen bestätigt die Kenntnisnahme der Ablaufplanung auf PkOrg.	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Ablaufplanung und Aufgabenstellung» 	BB / KN
21	Spätestens 1 Tag vor IPA	Information der Klienten	Die vom Prüfungsablauf betroffenen Klienten werden vorgängig informiert und um ihr Einverständnis gebeten. Eintrag in die Patientendokumentation reicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Webseite OdA „Einverständniserklärung Klienten“ 	BB
22	Spätestens 1 Tag vor IPA	Einverständnis der betroffenen Klienten	In der Spitex ist das Einverständnis der vom Prüfungsablauf betroffenen Klienten schriftlich, mit dem entsprechenden Formular und/oder gemäss den betriebseigenen Richtlinien, einzuholen.		BB
23	Spätestens 1 Tag vor IPA	Ansprechperson nächster Tag	Die BB teilt der KN mit, wer seine/ihre Hauptansprechperson am Prüfungstag ist und sie bei Unvorhergesehenem unterstützt.		BB

Die Vorbereitungsphase ist abgeschlossen. Der/die BB sowie eine iPEX und ePEX sind dem/der KN zugeteilt. Termin und Zeitpunkt für die praktische Prüfung und das Fachgespräch sind definiert. Die zu prüfenden Kompetenzen und die Aufgabenplanung sind erstellt, besprochen und freigegeben.

3.3.5) Durchführung praktische Prüfung – IPA Teil 1

KW 14 bis KW 19

Nr.	Zeit	Titel	Tätigkeit	Dokumente/Website	Verantwortlich
24	Start IPA	Start praktische Prüfung	Gesundheitsbefragung: Das Expertenteam fragt den/die KN, ob er/sie gesundheitlich in der Lage ist, die Prüfung zu absolvieren: „Fühlen Sie sich gesundheitlich in der Lage, die Prüfung zu absolvieren?“ Die Antwort wird protokolliert. Falls der/die KN nicht in der Lage ist, die Prüfung durchzuführen, muss er/sie sich dies am gleichen Tag von einem Arzt bescheinigen lassen. Das Arztzeugnis ist an den CE zu mailen (plus Vorgehen analog 30).	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» 	iPEX / ePEX
25	Start IPA	Abgabe Ablaufplan	Der/die KN gibt den Ablaufplan am Prüfungsmorgen an das Expertenteam ab (dieser wird nicht bewertet).	<ul style="list-style-type: none"> • «Ablaufplanung und Aufgabenstellung» 	KN
26	Laufend	IPA Teil 1	Ausführen der im Ablaufplan definierten Arbeiten. Die Prüfungszeit von 2½ Stunden muss eingehalten werden	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Ablaufplanung und Aufgabenstellung» • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» 	KN
27	Laufend	IPA Teil 1	Nachführen des betriebsinternen Dokumentationssystems.	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebsinterne Dokumentation 	KN
28	Laufend	IPA Teil 1 Protokollführung	Die Aufgabenbearbeitung wird während der ganzen Zeit von zwei PEX ¹⁰ (iPEX / ePEX) überwacht und dokumentiert. Jede/r PEX führt auf dem Dokument «Beurteilungs- und	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Ablaufplanung und Aufgabenstellung» 	iPEX / ePEX

¹⁰ Prüfungsexperten und -expertinnen

			<p>Bewertungsraster IPA» ein eigenes, handschriftliches Protokoll über die gesamte Prüfungszeit, welches im Rekursfall als Grundlage dient. Protokolliert werden Beobachtungen entsprechend aller Kriterien, wie auch allfällige Klärungsfragen.</p> <p>Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit Tinte oder Kugelschreiber • gut leserlich • kein Tipp-Ex • bei Fehlern ein einfaches, klares Durchstreichen • bei Platzmangel das Reserveprotokoll verwenden <p>Die einzelnen Protokollblätter müssen nicht unterschrieben werden. Nötig sind nur die beiden Unterschriften auf dem Deckblatt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» 	
29	Laufend	Umplanung	Bei unvorhergesehenen Ereignissen im Lehrbetrieb kann eine Aufgabenstellung am Prüfungsmorgen von dem/der BB neu gewählt werden.	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch 	BB
30	Laufend	Abbruch, Unterbruch	Notfalls kann ein «geordneter Abbruch» oder ein Unterbruch der Prüfung durch das Expertenteam vorgenommen werden. Dies ist auf den Protokollblättern präzise und mit einer Begründung zu vermerken und die CE ist umgehend zu informieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Hotline CE • www.pkorg.ch 	
31	Laufend	Qualitätssicherung	Das Expertenteam stellt die Qualität der Beurteilung und das Einhalten der Rahmenbedingungen sicher. Die Prüfungsdauer von 2½ Stunden muss eingehalten werden. Dem/der KN darf keine Einsicht in die Bewertung der Ar-		iPEX / ePEX

			beit gewährt werden. Das Expertenteam untersteht während und nach der Prüfung der Schweigepflicht, ausgenommen dem CE, der PK ¹¹ und dem KPL ¹² gegenüber.		
32	Laufend	Kommunikation	Das Expertenteam darf zum besseren Verständnis Fragen stellen, bzw. der/die KN darf Erklärungen abgeben.		iPEX / ePEX

Die Durchführung IPA Teil 1 ist abgeschlossen. Der praktische Teil ist nach 2½ Stunden abgeschlossen und dokumentiert.

¹¹ Prüfungskommission AGS

¹² Kantonaler Prüfungsleiter

3.3.6) Bewertung praktische Prüfung – IPA Teil 1

KW 14 bis KW 19

Nr.	Zeit	Titel	Tätigkeit	Dokumente/Website	Verantwortlich
33	Mittag IPA	Bewertung für den Qualifikationsbereich praktische Prüfung erstellen	Die Bewertung der Aufgabenstellung erfolgt durch das Expertenteam gemeinsam, anhand der Bewertungskriterien (Fähigkeiten, Haltungen, betriebliche Präzisierungen) bei jeder Aufgabenstellung. Bei jeder Punktevergabe pro Aufgabenstellung muss eine nachvollziehbare Begründung in PkOrg eingetragen sein. (vgl. Beurteilungsraster im Anhang).	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Notenberechnung» • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» 	iPEX / ePEX
34	Mittag IPA	Punkteskala	Die Bewertung der gesamten IPA erfolgt anhand eines vorgegebenen Punktesystems. Das Expertenteam bespricht die Bewertungsbögen und setzt gemeinsam die Punkte. Daraus errechnen sich die Noten. Die Notenskala ist in der «Bildungsverordnung Assistent/in Gesundheit und Soziales» mit den Notenwerten 1 bis 6 vorgegeben.	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Notenberechnung» • «Notenschlüssel zur Berechnung» 	iPEX / ePEX
35	Mittag IPA	Vorbereiten des Fachgesprächs	Das Fachgespräch nimmt Themen der Aufgabenstellung und der beobachteten Situationen aus der praktischen Prüfung (Fachbereiche «Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Krankheitspflege», «Begleiten und Unterstützen von Klienten im Alltag», «Unterstützen im Alltag», «Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation») auf. Es werden drei von vier Fachbereichen überprüft.	<ul style="list-style-type: none"> • «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» • «Leitfaden Fachgespräch» 	iPEX / ePEX

36	Mittag IPA	Vorbereiten des Fachgesprächs	Der/die iPEX übernimmt den Lead bei der Erstellung der Fragestellungen. Im Fachgespräch werden anhand konkreter Situationen aus der praktischen Prüfung und der vorgegebenen Kriterien, Fragen gestellt. Das Entwickeln eines vertiefenden Gesprächs wird angestrebt.	<ul style="list-style-type: none"> • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» • «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» 	iPEX / ePEX
----	------------	-------------------------------	---	--	-------------

Die Bewertung des ersten Teils IPA ist abgeschlossen. Die Bewertung für die praktische Prüfung liegt eindeutig begründet vor. Das Fachgespräch ist vorbereitet.

3.3.7) Durchführung Fachgespräch – IPA Teil 2

KW 14 bis KW 19

Nr.	Zeit	Titel	Tätigkeit	Dokumente/Website	Verantwortlich
37	Nach praktischer Arbeit und Pause	IPA Teil 2: Fachgespräch 30 Minuten	Der/die iPEX eröffnet das Fachgespräch und wünscht viel Erfolg.		iPEX
38			Als Einstieg in das Fachgespräch kann der/die KN von dem/der iPEX zur Schilderung des Ablaufs der praktischen Prüfung aufgefordert werden.		iPEX
39			Der/die iPEX übernimmt die Gesprächsführung, der/die ePEX führt das Protokoll.	<ul style="list-style-type: none"> • «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» 	iPEX / ePEX

Die Durchführung des Fachgesprächs ist abgeschlossen. Das Fachgespräch von 30 Minuten wurde durchgeführt und ist dokumentiert.

3.3.8) Bewertung Fachgespräch – IPA Teil 2

KW 14 bis KW 19

Nr.	Zeit	Titel	Tätigkeit	Dokumente / Website	Verantwortlich
40	Nach dem Fachgespräch	Bewerten des Fachgesprächs	Das Expertenteam bespricht jeden Bewertungspunkt und bewertet das Fachgespräch gemeinsam. Bei jeder Punktevergabe pro Aufgabenstellung muss eine nachvollziehbare Begründung ins PkOrg eingetragen sein.	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» 	iPEX / ePEX
41	Nach dem Fachgespräch	Punkteskala	1/3 der Gesamtpunktzahl der IPA fallen auf das Fachgespräch. Der Wert «Genügend» wird bei der vollen Punktzahl von 30 Punkten mit 17 Punkten erreicht.	<ul style="list-style-type: none"> • «Notenberechnung» 	iPEX / ePEX

Die Bewertung des Fachgesprächs liegt eindeutig begründet vor und ist abgeschlossen.

3.3.9) Abschluss Dossier

KW 14 bis KW 19

Nr.	Zeit	Titel	Tätigkeit	Dokumente/Website	Verantwortlich
42	Prüfungstag nach Abschluss der Teile 1-2	Punkte-/ Noteneingabe	Das Expertenteam gibt die Punkte der zwei Prüfungsteile der IPA via Plattform digital ein.	<ul style="list-style-type: none"> www.pkorg.ch 	iPEX / ePEX
43		Uneinigkeit im Expertenteam	Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der CE. Diese kann eine/n andere/n PEX zur Beratung beiziehen.		iPEX / ePEX / CE
44	Prüfungstag nach Abschluss der Teile 1-2	Prüfungsdossier bereinigen	Das Zusammenstellen und Bereinigen des Prüfungsdossiers findet statt. Die Bewertung digital abschliessen auf pkorg.	<ul style="list-style-type: none"> www.pkorg.ch 	iPEX / ePEX
45	Nach Abschluss aller Prüfungsteile	Aufbewahrung Prüfungsdokumente	Die korrekt und vollständig ausgefüllten Dokumente (inklusive Originalprotokolle) von beiden PEX werden zusammengestellt gemäss „IPA Dokumentendossier AGS“. Das Dokument „IPA Dokumentendossier AGS“ wird von der iPex und der ePex unterschrieben. IPEX und ePex sind verantwortlich, dass die Prüfungsdokumente auf PkOrg abgelegt werden und das Dossier bei einer ungenügenden Note, unter Verschluss bis zum Oktober der Folgejahres abgelegt ist.	<ul style="list-style-type: none"> www.pkorg.ch «IPA Dokumentendossier AGS» «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» «Notenberechnung» 	iPEX / ePex

Das Dossier ist abgeschlossen. Das Prüfungsdossier liegt vollständig und unterzeichnet vor.

3.3.10) Überprüfung und Archivierung Dossier

KW 14 bis KW 26

Nr.	Zeit	Titel	Tätigkeit	Dokumente/Website	Verantwortlich
46	Abschluss IPA	Überprüfen der Bewertungen	Der zuständige CE überprüft die durch das Expertenteam vorgenommene Beurteilung der Prüfung und die Plausibilität der gesetzten Noten. Kriterien zur Kontrolle: <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgte die Notenvergabe durch das Expertenteam gemäss den Vorgaben der kantonalen Prüfungsbehörde? • Sind die Bewertungen begründet? • Ist die Bewertung vom Expertenteam unterzeichnet? 	<ul style="list-style-type: none"> • www.pkorg.ch • «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» • «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» • «Notenberechnung» 	CE
47	Abschluss IPA	Einfordern des im Betrieb abgelegten Prüfungsdossiers	Die Prüfungsdokumente sind vertraulich zu behandeln und werden bis im Oktober des Folgejahres (bei einem Rekursverfahren bis nach Abschluss des Verfahrens) im Personaldossier des / der KN unter Verschluss aufbewahrt. Der CE kann das Dossier jederzeit beim Betrieb einfordern.		CE
48	Abschluss IPA	Notenblatt	Zusammenstellen sämtlicher Prüfungsergebnisse für das MBA	<ul style="list-style-type: none"> • Notendatenbank • «Notenblatt» 	

Die IPA ist abgeschlossen. Die Bewertungen sind durch den CE überprüft. Die Note ist der Prüfungsbehörde eingereicht.

3.3.11) Noteneröffnung und Einsichtnahme

KW 26 bis KW 31

Nr.	Zeit	Titel	Tätigkeit	Dokumente/Website	Verantwortlich
49	Ab KW 26	Information Prüfungsergebnis	Die gesamten Prüfungsergebnisse werden der geprüften Person vor der Schlussfeier durch die kantonale Behörde mitgeteilt (inkl. Rechtsmittelbelehrung). Die Mitteilung geht in schriftlicher Form an die zuständige Ansprechperson des Lehrbetriebes, welche den KN das Ergebnis eröffnet.		MBA
50	Ab KW 26	Nicht-Bestehen der Prüfung	Im Falle eines Misserfolgs wird die geprüfte Person von der kantonalen Behörde schriftlich über das Ergebnis und über das weitere Vorgehen informiert (an die Privatadresse).		MBA
51	Bis 30 Tage nach der Noteneröffnung	Einsichtnahme der KN	Eine Einsichtnahme kann nur nach Abschluss des Qualifikationsverfahrens über den CE ermöglicht werden.		CE
52	Ab KW 26	Information Prüfungsergebnis	Die gesamten Prüfungsergebnisse werden der geprüften Person vor der Schlussfeier durch die kantonale Behörde mitgeteilt (inkl. Rechtsmittelbelehrung). Die Mitteilung geht in schriftlicher Form an die zuständige Ansprechperson des Lehrbetriebes, welche den KN das Ergebnis eröffnet.		MBA

3.4) IPA Kurzbeschreibung, Erläuterungen

Praktische Prüfung (2½ Stunden)

Die praktische Arbeit ist als individuelle praktische Arbeit ausgestaltet. Gegenstand der praktischen Arbeit ist der Nachweis, dass die im Bildungsplan in den Situationen umschriebenen konkreten Handlungskompetenzen im Berufsalltag fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht und im Rahmen der rechtlichen Rahmenbedingungen und der betrieblichen Regelungen selbstständig bewältigt werden. Die individuelle praktische Arbeit (IPA) umfasst die Prüfungsteile praktische Prüfung und Fachgespräch (vgl. Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales EBA, Art. 16, Abs. 1 a (20.12.2010 [Stand 2018]), Bildungsplan Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales EBA, Register D (19.08.2011).

Planung

Die praktische Prüfung findet nach individueller Planung statt (PkOrg).

Rahmenbedingungen

Aus den Kompetenzbereichen 1 und 2 werden je zwei Kompetenzen, aus den Kompetenzbereichen 3 und 5 werden je eine Kompetenz überprüft. Diese sechs zu prüfenden Kompetenzen werden durch die BB festgelegt.

Geprüft werden die Fähigkeiten und Haltungen aus dem Bildungsplan sowie allfällige betriebliche Präzisierungen. Es müssen nicht zwingend alle einzelnen Fähigkeiten überprüft werden, wenn sie für die Prüfungssequenz nicht relevant sind. Die Kompetenzen 4.1 – 4.3 und 6.1 werden kontinuierlich überprüft, da sie in jede Kompetenz einfließen und somit einen Querschnitts-Charakter aufweisen.

Die festgelegten, zu prüfenden Kompetenzen werden ca. 5 Wochen vor dem praktischen Prüfungstag erstellt, von den beiden Experten validiert, freigegeben und **drei Wochen vor dem IPA-Datum** mit dem/der Kandidat:in besprochen.

Praktische Prüfung (2 Stunden 30 Minuten)

Die/der Kandidat:in muss an ihrem / seinem Arbeitsplatz in ausgewählten Situationen des normalen beruflichen Alltags zeigen, dass er/ sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten niveaugerecht (EBA), fachlich korrekt, sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.

Terminplanung:

Die IPA findet nach individueller Planung der Experten statt.

Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen (4-5 Wochen vor IPA):

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner definiert die zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen. Sie verantwortet die niveaugerechte (EBA), realistische und im Betrieb realisierbare Auswahl. Bei der Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen muss sichergestellt sein, dass die Fähigkeiten (gemäss Bildungsplan, jedoch unter Berücksichtigung der betrieblichen Besonderheiten wie betriebliche Standards, Richtlinien und Präzisierungen) mehrheitlich geprüft werden.

Aus den nachfolgend genannten Handlungskompetenzbereichen werden sechs berufliche Handlungskompetenzen ausgewählt und überprüft:

Handlungskompetenzbereiche	Anzahl der zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen
A Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege (Handlungskompetenzen 1.1 – 1.6)	Zwei Handlungskompetenzen:
B Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag (Handlungskompetenzen 2.1 – 2.5, 2.7)	Zwei Handlungskompetenzen
C Unterstützen im Haushalt (Handlungskompetenzen 3.1 – 3.4)	Eine Handlungskompetenz
E Mitwirken bei Administration Logistik, Arbeitsorganisation (Handlungskompetenzen 5.1, 5.3 – 5.4)	Eine Handlungskompetenz

In einer zu prüfenden Handlungskompetenz können einzelne Fähigkeiten nur ausgelassen werden, wenn sie in der aktuellen Prüfungssequenz nachweislich nicht geprüft werden können (die genaue Anzahl kann den jeweiligen Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA entnommen werden). Das Weglassen einzelner Fähigkeiten muss bei der Bewertung begründet werden (vgl. 3b. Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenzen).

Die Prämisse der IPA ist eine möglichst vollständige Überprüfung der Handlungskompetenzen. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner ist verantwortlich, dass so wenig Kriterien wie möglich weggelassen werden.

Die/der Kandidat:in wird 3 Wochen vor dem praktischen Prüfungstag über die zu prüfenden, beruflichen Handlungskompetenzen seitens der Berufsbildner*in informiert. Die Kommunikation der konkreten Prüfungsaufträge und der zu betreuenden Klienten darf seitens der Berufsbildner*in erst am letzten Arbeitstag vor der IPA erfolgen, um die Chancengleichheit in allen Versorgungsbereichen zu gewährleisten.

Folgende berufliche Handlungskompetenzen (transversale Handlungskompetenzen) weisen einen Querschnittscharakter auf und werden am Ende über alle geprüften Handlungskompetenzen hinweg, einmalig bewertet:

2.6, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.1

Durchführung Arbeitsplanung

Die Arbeitsplanung des gesamten Prüfungssettings wird 1 bis 2 Tage vor dem Prüfungsgeschehen von der Berufsbildner*in erstellt.

Die Arbeitsplanung wird seitens der Expertin 1 / des Experten 1 gemäss den Vorgaben geprüft und «freigegeben».

Anschliessend informiert die Berufsbildnerin/der Berufsbildner am letzten Arbeitstag vor der Prüfung die/der Kandidat:in über die Arbeitsplanung.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner verantwortet die niveaugerechte (EBA) und realistische Arbeitsplanung und wählt die Klienten / die Klientinnen für die praktische Prüfung.

Für die Einhaltung der Zeitvorgaben der praktischen Arbeit sind die Prüfungsexpert:innen verantwortlich. Alle sechs zu prüfenden Handlungskompetenzen und Situationen, die sich aus den Fähigkeiten ergeben, müssen in der Arbeitsplanung aufgeführt sein und können in mehreren, unterschiedlichen Situationen geprüft werden. Andere Arbeiten, die zum Tagesablauf der/des Kandidat:in gehören werden mit eingeplant, allerdings nicht zur Prüfungszeit zugerechnet (so gilt auch die Pausenzeit nicht als Prüfungszeit).

Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenzen

Die Prüfungsexpert:innen beobachten, protokollieren und bewerten (im Anschluss an die Prüfung) die ausgewählten beruflichen Handlungskompetenzen. Sie dürfen das Prüfungsgeschehen nicht verlassen.

Alle Situationen, die in der Arbeitsplanung zu den sechs ausgewählten beruflichen Handlungskompetenzen aufgeführt sind, müssen im vorgegebenen Prüfungszeitrahmen beobachtet werden.

Die relevanten Qualitätskriterien (**Wirtschaftlichkeit, Wohlbefinden und Sicherheit**) werden bei jeder zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenz mitbewertet (das Wohlbefinden wird bei Handlungskompetenzen ohne Kontakt zu Klienten nicht bewertet).

Allgemein gilt der Grundsatz, dass in jeder Situation jedes Bewertungskriterium einzeln bewertet wird. Somit können wiederholt falsch vorgenommene Ausführungen in unterschiedlichen Handlungskompetenzen zu Punkteabzügen führen.

Beurteilung - und Bewertungsraster IPA

Jedes Beurteilungs- und Bewertungsraster gliedert sich in:

- A: Vor- Nachbereitung
- B1: Durchführung der Handlungskompetenzen in der Situation (Fähigkeiten)
- B2: Durchführung der Handlungskompetenzen in der Situation (Haltungen)
- C: relevante Qualitätskriterien

Pro Handlungskompetenz können max. **30 Punkte** erworben werden. Die konkrete Punktezahl jeder Handlungskompetenz wird mittels einer Formel ermittelt, welche auf den Beurteilungs- und Bewertungsblättern aufgeführt ist. Zusammen mit den transversalen Handlungskompetenzen, welche einmalig und über die gesamte IPA geltend, bewertet werden, sind total 210 Punkte möglich.

Teil A umfasst die Beurteilung und Bewertung der Vor- und Nachbereitung und wird mit dem Faktor 0.5 gewichtet. Somit sind **maximal 2 Punkte möglich**.

Teil B (B1 und B2) umfasst die Fähigkeiten und Haltungen. Dieser wird mit dem Faktor 1.0 bewertet und **es werden maximal 18 Punkte vergeben**. Die Berechnung erfolgt mittels der Formel «Bereich B».

Teil C fasst die relevanten Qualitätskriterien zusammen. Für den Teil C sind insgesamt **10 Punkte** hinterlegt. Diese werden auch mit dem Faktor 1.0 berechnet. Hierfür ist die Formel «Bereich C».

Berechnung mithilfe der Formel und Rundungsregeln:

Das «Total Situation» wird mithilfe der Formel errechnet. Die erreichten Punkte unter Teil A, B und C werden jeweils auf eine ganze Zahl berechnet. Die erste Dezimale nach dem Komma entscheidet, ob die Punkte abgerundet oder aufgerundet werden. (Die Zahlen 0-4 werden abgerundet, Zahlen 5-9 aufgerundet) (Beispiel: 14.4 wird auf 14 Punkte abgerundet, 14.50 auf 15 Punkte aufgerundet, vgl. Rechenbeispiel)

Bei der Durchführung der IPA in Papierform wird empfohlen das Dokument «Hilfsdokument zu allen HK D) Berechnung der Gesamtpunkte» zur Kontrolle der erhaltenen Resultate anzuwenden.

Bewertungsskala (es können keine halben Punkte vergeben werden)

Punktevergabe (keine halben Punkte möglich)

- 3 = ausserordentlich genau, äusserst zuverlässig und selbstständig, überdurchschnittlich aufmerksam
- 2 = zuverlässige, vollständige und korrekte Ausführung
- 1 = meistens zuverlässig, angepasst, eher langsam, keine konstante Leistung
- 0 = mangelhafte unzuverlässige Leistung

Die Punktevergabe für die einzelnen Kriterien sind direkt in den entsprechenden Formularen hinterlegt.

Schutz der persönlichen Integrität und der Sicherheit der Klientinnen/Klienten und deren Umfeld, Punkteabzug

Wird im Verlauf der Individuellen Praktischen Arbeit die Integrität eines Klienten soweit verletzt oder ist die Sicherheit des Klienten in einem Masse gefährdet, dass Prüfungsexpert:innen intervenieren müssen, so ist in der Beurteilung dieser Handlungskompetenz ein Abzug von 9 Punkten vom Total der Situation (30 Punkte) zu machen. Dies entspricht einem Abzug von 1.5 Noten in der entsprechenden Handlungskompetenz.

Dieser Abzug kommt zusätzlich zu den Abzügen in C (relevanten Qualitätskriterien) zum Tragen. Ist die Integrität bzw. die Sicherheit des Klienten und dessen Umfeld nicht in einem Mass gefährdet, dass das PEX-Team hat intervenieren müssen reicht der Abzug unter C aus.

Das Punktetotal einer Handlungskompetenz darf nicht negativ sein. Sollte ein:e Kandidat:in in einer Handlungskompetenz weniger als 9 Punkte erreichen und zusätzlich der hier beschriebene Punkteabzug zum Zuge kommen, ist das Punktetotal dieser Handlungskompetenz 0 Punkte.

Beurteilung - und Bewertungsraster IPA – transversale Handlungskompetenzen

Bei den transversalen Kompetenzen gilt folgende Bewertungsskala:

- 3 = ausserordentlich genau, überdurchschnittlich aufmerksam, benötigt keine Unterstützung
- 2 = Meistens zuverlässig und achtsam, kleiner Mängel erkennbar
- 1 = meistens achtsam, unsensibel und langsam, keine konstante Leistung
- 0 = immer unachtsam, unselbständig, nicht einhalten von Richtlinien

Fachgespräch (30 Minuten)

Im Fachgespräch stellt die/der Kandidat:in ihr/sein vertieftes und praxisorientiertes Fachwissen im Kompetenzrahmen des Qualifikationsprofils der Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA unter Beweis.

Planung

Das Fachgespräch findet nach individueller Planung der Expertinnen am gleichen Tag wie der praktische Teil statt.

Rahmenbedingungen

Das Fachgespräch findet in einem dafür reservierten, ruhigen und störungsfreien Raum statt. Am Prüfungsgespräch anwesend sind die/der Kandidat:in und die beiden Expertinnen. Weitere Zuschauer am Fachgespräch sind nur mit dem schriftlichen Einverständnis der Kandidat:innen zugelassen. Dem Chefexperten muss vorgängig mitgeteilt werden, wenn zusätzliche Personen anwesend sein wollen.

Fachgespräch

Das Fachgespräch nimmt Themen der Aufgabenstellung und der beobachteten Situationen aus der praktischen Prüfung auf. Überprüft wird der dem Ausbildungsniveau entsprechende Kompetenzerwerb. Im Fachgespräch wird anhand konkreter Situationen aus der praktischen Prüfung, das Entwickeln eines vertiefenden Gesprächs angestrebt.

Die Fragestellungen decken drei von vier für die Prüfung definierten Handlungskompetenzen ab.

Es ist zwingend, zu jedem Fachbereich folgende Fragearten zu berücksichtigen.

- **Ablauffragen**

Die/der Kandidat:in wird dazu aufgefordert einen durchgeführten Ablauf zu beschreiben.

- **Transferfragen**

Die von der/dem Kandidat:in durchgeführte Handlung in der Prüfungssituation wird von ihr beschrieben und anschliessend auf eine andere von den Expertinnen vorgegebene Situation übertragen.

Diese Übertragungssituation wird aus dem Situationskreis (gemäss Bildungsplan) der entsprechenden Kompetenz abgeleitet.

- **Reflexionsfragen**

Anhand von Reflexionsfragen wird die/der Kandidat:in aufgefordert, erlebte Situationen zu reflektieren und mögliche Erkenntnisse für zukünftiges Handeln daraus abzuleiten.

Regeln zum Formulieren von Fragen:

- Überlegen Sie sich beim Ausformulieren der Fragen die möglichen Antworten.
- Anschlussfragen werden eindeutig, kurz und präzise formuliert.
- Keine Suggestivfragen: „Sind Sie nicht auch der Meinung, dass?“
- Vage und zu unbestimmte Aufträge oder Fragen vermeiden.

Beurteilungskriterien

- Das Fachwissen entspricht dem definierten Kompetenzerwerb Stufe AGS EBA.
- Normen und Regeln, externe Ressourcen, Kenntnisse, Fähigkeiten sowie Handlungen gemäss Bildungsplan AGS.
- Korrekte Fachsprache (Fachbegriffe werden sicher, richtig und treffend verwendet / Abläufe und Pflegesituationen werden fachlich korrekt verbalisiert)
- Selbständiges Darstellen von einfachen Zusammenhängen werden im Gesprächsverlauf aufgenommen und vernetzt.
- Die/der Kandidat:in spricht fließend / kommt selbständig auf die richtigen Antworten, äussert weiterführende Gedanken und kann einfache Zusammenhänge aufzeigen, wodurch ein Fachgespräch zustande kommt.

Bewertung IPA (der praktischen Prüfung und des Fachgesprächs)

Die Bewertung der gesamten IPA erfolgt anhand eines vorgegebenen Punktesystems. Maximal können 180 Punkte für den praktischen Teil, resp. 90 Punkte für das Fachgespräch erreicht werden. Es können immer nur ganze Punkte vergeben werden.

Der Wert **«genügend»** wird bei **30 Punkten mit 17** erreicht. Soll bei einer Kompetenz die Note beeinflusst werden, müssen mindestens 3 Punkte abgezogen werden.

Notenschlüssel zur Berechnung der IPA-Note

Die Noten für die praktische Prüfung und das Fachgespräch werden je in ganzen oder halben Noten angegeben und können der Tabelle «Notenschlüssel zur Berechnung der IPA-Note» verbindlich entnommen werden. Die Schlussnote IPA ist auf eine Dezimalstelle zu runden.

Aufteilung der Bewertung in:

A) Vorbereitung

B1) Fähigkeiten

B2) Haltungen

C) Relevante Qualitätskriterien (Wirtschaftlichkeit, Wohlbefinden, Sicherheit)

Bei den Fähigkeiten ist in jeder Handlungskompetenz festgelegt, wie viele Fähigkeiten maximal gestrichen/bzw. nicht bewertet werden können

Bewertung jedes einzelnen Kriteriums, bzw. Fähigkeiten/Haltungen

- Bei jeder Handlungskompetenz werden bei der Verletzung von «Schutz der Integrität und Sicherheit der Klienten», wenn die VF intervenieren muss, 9 Punkte abgezogen
- Transversale Kompetenzen (2.6, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.1) werden über die ganze praktische Prüfung bewertet

3) Leitfaden Fachgespräch

4.1) Vorbereitung

Die/der Prüfungskandidat:in bereitet sich vor

Die/der Kandidat:in hat sich über den Prüfungsablauf informiert:

- Prüfungstermine
- Dauer der Prüfung
- Bewertungskriterien («Protokoll und Bewertung Fachgespräch»)
- Aufgabenstellungen
- Punkte- und Notensystem
- Anwesende an der Prüfung
- Rolle der Anwesenden an der Prüfung
- Was darf man an der Prüfung benutzen?
- etc.

Die Berufsbildungsverantwortliche reserviert die Räumlichkeiten

Das Fachgespräch findet in einem dafür reservierten, ruhigen und störungsfreien Raum statt. Am Prüfungsgespräch anwesend sind die/der Kandidat:in und die beiden Expertinnen.

Weitere Zuschauer am Fachgespräch sind nur mit dem schriftlichen Einverständnis der Kandidat:innen zugelassen. Der Chefexpertin muss vorgängig mitgeteilt werden, wenn zusätzliche Personen anwesend sein wollen.

Der Raum muss entsprechend vorbereitet sein. Block und Kugelschreiber für Notizen der Kandidatin sind bereitzustellen. Bei der Sitzordnung sollte Folgendes beachtet werden:

- Die Kandidatin sollte Blick zur Tür haben («Fluchtweg» offen).
- Die interne Expertin sollte als Gesprächsmoderatorin der Kandidatin gegenüber Platz nehmen.
- Die Protokollführerin sollte seitlich sitzen.

Das Expertenteam bereitet sich vor

Das Fachgespräch findet am gleichen Tag nach der praktischen Prüfung statt. Das Fachgespräch nimmt Themen der beobachteten konkreten Situationen aus der praktischen Prüfung auf. Überprüft wird der dem Ausbildungsniveau entsprechende Kompetenzerwerb. Im Fachgespräch wird ein vertiefendes Gespräch, kein Abfragen, angestrebt.

Das Expertenteam bereitet die Fragefelder vor

Die Führung übernimmt die interne Expertin.

Grundlagen und Hilfsmittel:

- «Protokoll und Bewertung Fachgespräch»
- Beobachtungen aus der praktischen Prüfung, welche im Dokument «Ablaufplanung / Aufgabenstellung» und «Beurteilung- und Bewertungsraster IPA» festgehalten wurden.
- Beispiele Fragestellungen
- «Leitfaden Fachgespräch»

Inhaltlich müssen Fragen zu drei von vier Fachbereichen gestellt werden, immer in Bezug auf die durchgeführte praktische Prüfung:

- Fachbereich Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Krankenpflege
- Fachbereich Begleiten und Unterstützen von Klientinnen im Alltag
- Fachbereich Unterstützen im Haushalt
- Fachbereich Administration, Logistik, Arbeitsorganisation

Für die Bearbeitung sind aus PkOrg drei von vier Handlungskompetenzbereichen auszuwählen und auszudrucken. Ergänzungen und mögliche Antworten sind zu notieren.

Es ist zwingend, zu jedem Fachbereich folgende Fragearten zu berücksichtigen.

- Ablauffragen

Die Kandidatin/der Kandidat wird dazu aufgefordert einen durchgeführten Ablauf zu beschreiben.

- Reflexionsfragen

Anhand von Reflexionsfragen wird die Kandidatin aufgefordert, erlebte Situationen zu reflektieren und mögliche Erkenntnisse für zukünftiges Handeln daraus abzuleiten.

- Transferfragen

Die von der/dem Kandidat:in durchgeführte Handlung in der Prüfungssituation wird eine andere von den Expert:innen vorgegebene Situation übertragen.

Diese Übertragungssituation wird aus dem Situationskreis (gemäss Bildungsplan) der entsprechenden Kompetenz abgeleitet.

Regeln zum Formulieren von Fragen:

- Überlegen Sie sich beim Ausformulieren der Fragen die möglichen Antworten.
- Anschlussfragen werden eindeutig, kurz und präzise formuliert.
- Keine Suggestivfragen: „Sind Sie nicht auch der Meinung, dass?“
- Vage und zu unbestimmte Aufträge oder Fragen vermeiden.

Fachgespräch in:

- Abläufe (beschreiben, begründen)
- Reflexion der eigenen Arbeit
- Abläufe in ein anderes Setting (Praxissituation, Rahmenbedingungen) transferieren
- Fachwissen
- Fachsprache
- Kommunikationsfähigkeit (versteh Fragestellungen, kommt selbstständig auf die richtigen Antworten)

Bewertungen werden gewichtet

7.2) Durchführung

Fachgespräch eröffnen

Die interne Expertin steht auf, geht zur Tür, begrüsst die Prüfungskandidatin mit Namen und bietet ihr Platz an. Sie erklärt den Ablauf, den zeitlichen Rahmen, die Rollenzuteilung (zum Beispiel: „Ich werde Ihnen Fragen stellen. Frau XY wird sich Notizen machen“). Sie gibt bekannt, dass das Fachgespräch auf Mundart geführt wird. Die interne Expertin übernimmt die Gesprächsführung, die externe Expertin führt das Protokoll.

Gesprächseinstieg

Die drei definierten Handlungskompetenzbereiche werden der Kandidatin als Einstieg ins Fachgespräch bekannt gegeben. Als Einstieg in das Fachgespräch soll die Kandidatin zur Schilderung des Ablaufs der praktischen Prüfung aufgefordert werden.

Zu Beginn sollten zu dem Handlungskompetenzbereich Fragen gestellt werden, welcher der Kandidatin mit grosser Wahrscheinlichkeit am ehesten liegt. Dies gibt Sicherheit und baut Ängste ab. Die Kandidatin kann sich «freisprechen». Die moderierende Expertin hört aktiv zu und stellt, falls nötig, Rückfragen. Unverständlich erscheinende Ausführungen sind präzisieren zu lassen.

Die letzte Frage ist als solche anzukündigen. Danach ist die Prüfung zu beenden.

Nach dreissig Minuten Fachgespräch bedankt sich die interne Expertin für das Gespräch. Beide Expertinnen verabschieden die Kandidatin. Die Expertinnen geben der Kandidatin keine Rückmeldungen / Hinweise auf die Beurteilung.

Fachgespräch protokollieren

Die externe Expertin protokolliert im «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» die Fragestellungen, die Antworten, den Ablauf, allfällige Rückfragen sowie Ergänzungen der Expertin. Dies ist wichtig, damit bei Unklarheiten der Prüfungsverlauf rekonstruiert werden kann, gezielt Beurteilungsfehler korrigiert werden können und die Beurteilung einem Rekurs standhält. Als Erinnerungshilfe für die Beurteilung werden Stichworte notiert.

- Sämtliche Punktvergaben sind in PkOrg einzugeben und zu begründen.
- Die Begründungen sind in klaren, sachlichen Aussagen festzuhalten (PkOrg).
- Protokolle sind die Entscheidungsgrundlage für die Beurteilung.
- Protokollvorlagen sind verbindlich.
- Aussagen der Kandidatin werden festgehalten.
- Hilfe / Unterstützung von Experten werden festgehalten.
- Keine unangemessenen Aussagen

Die fachliche Qualität der Antworten kann durch Symbole genauer umschrieben (+, +/-, -) werden.

Die interne Expertin kann während der Prüfung allenfalls einzelne Stichworte aufschreiben. Diese müssen auch auf dem offiziellen Protokollbogen notiert und mit dem Prüfungsdossier eingereicht werden.

7.3) Beurteilung

Beurteilungskriterien

- Das Fachwissen entspricht dem definierten Kompetenzerwerb Stufe AGS EBA.
- Normen und Regeln, externe Ressourcen, Kenntnisse, Fähigkeiten sowie Handlungen gemäss Bildungsplan AGS.
- Korrekte Fachsprache (Fachbegriffe werden sicher, richtig und treffend verwendet / Abläufe und Pflegesituationen werden fachlich korrekt verbalisiert)
- Selbständiges Darstellen von einfachen Zusammenhängen werden im Gesprächsverlauf aufgenommen und vernetzt.
- Die Kandidatin spricht fließend / kommt selbständig auf die richtigen Antworten, äussert weiterführende Gedanken und kann einfache Zusammenhänge aufzeigen, wodurch ein Fachgespräch zustande kommt.

Mögliche Beurteilungsfehler korrigieren

Bei Fachgesprächen ist die Zahl der Beurteilungsfehler besonders hoch. Es zeigt sich immer wieder, dass eine langsamere Sprechweise um etwa eine Note schlechter zensiert wird. Zudem können Sympathie und Antipathie die Notengebung beeinflussen.

Sprechgeschwindigkeit

«Schnellsprecher» hinterlassen den Eindruck, als wüssten sie mehr. Dass die Sprechgeschwindigkeit eine Bedeutung hat, zeigen die Ergebnisse aus verschiedenen Untersuchungen, die belegen, dass langsam Sprechende, bei objektiv gleicher Leistung, mit bis zu einer Note schlechter beurteilt werden als Schnellsprechende!

Äussere Attraktivität und Hof-Effekt

Prüfende, die die Kandidatinnen nicht kennen, unterliegen häufig dem Fehler des ersten und letzten Eindrucks. Die Mittelsequenz ist weniger präsent und wird weniger streng beurteilt. So kann ein selbstsicheres Auftreten zu Beginn der Prüfung die nachfolgenden Beiträge überlagern, oder ein grossartiger Abgang am Ende der Prüfung vermag die vorangegangenen, korrekturbedürftigen Beiträge zu überdecken.

Erwartungsfehler

Werden Kandidatinnen von Personen geprüft, die sie ausgebildet haben, so sind Erwartungsfehler kaum zu vermeiden. Die Prüfenden haben sich von der Kandidatin ein Bild gemacht, und die Kandidatin wird diesen Vorstellungen entsprechend geprüft.

Punkte festlegen

Die Auswertung des Fachgesprächs erfolgt durch die beiden Expertinnen. Tipp: Zur Steigerung der Objektivität schreibt jede die Punktzahl auf einen Zettel. Der anschliessende Vergleich führt dann zu einer raschen Einigung oder zu einem Gespräch, in dessen Verlauf das Prüfungsgeschehen anhand des Protokolls rekonstruiert und bewertet wird.

Das Expertenteam bespricht jedes Bewertungskriterium (basierend auf Antworten und Aussagen), setzt die Punktzahl und gibt diese in PkOrg ein.

Die maximale Punktzahl beim Fachgespräch ist mit 90 Punkten erreicht.

Berechnungsgrundlagen bei den einzelnen Kriterien / Fragestellungen: Der Wert «Genügend» wird bei der vollen Punktzahl von 30 Punkten mit 17 Punkten erreicht.

Formel: $\frac{\text{erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{absolut mögliche Punktzahl}} + 1 = ?$

Bsp: $(11 \times 5 : 30) + 1 = 3$ (gerundet)

Anhänge

Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA

Handlungskompetenz 1.5: Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.

A) Vor- und Nachbereitung

Bewertungskriterien	Max. Punkte	Begründung	Punkte
Verschafft sich alle notwendigen Informationen für die Durchführung des Auftrages	0 - 1		
Bereitet das gesamte Material, dem Ablauf entsprechend, vollständig vor	0 - 1		
Räumt den Arbeitsplatz gemäss den betrieblichen Richtlinien auf Reinigt bzw. entsorgt das Material fachgerecht	0 - 1	<i>Korrekturhinweis: Falls kein Material verwendet, wird nur das Aufräumen bewertet.</i>	
Gibt über die Ausführung der Aufgabe Rückmeldung an die zuständige Fachperson	0 - 1		
Maximale Punktzahl	4	Erreichte Punktzahl A	

Punktevergabe (keine halben Punkte):

0 = nicht / teilweise erfüllt

1 = vollständig erfüllt

Name / Vorname: **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

Kandidatennummer: _____

Betrieb: _____

B 1) Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (Fähigkeiten)

Bewertungskriterien	Max. Punkte	Begründung	Punkte
Setzt Hilfsmittel zur Mobilisation ein	0 - 3		
Setzt Lagerungsmaterialien ein	0 - 3		
Wendet die Grundsätze der Rücken schonenden und sicheren Arbeitsweise an	0 - 3		
Führt Lagerungen und Mobilisationen entsprechend den Pflegestandards durch	0 - 3		
Holt bei Bedarf Unterstützung	0 - 3		
Maximale Punktzahl		Erreichte Punktzahl B1	

Punktevergabe (keine halben Punkte)

- 3 = hervorragende Leistung, sehr zuverlässig, selbstständig, aufmerksam
- 2 = zuverlässige und korrekte Ausführung, kleinere fachliche Mängel erkennbar
- 1 = wenig zuverlässig, grössere fachliche Mängel erkennbar, eher langsam
- 0 = mangelhafte und ungenügende Leistung, unzuverlässig

Maximal **EINE** Fähigkeit darf gestrichen werden

B 2) Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (Haltungen)

Bewertungskriterien	Max. Punkte	Begründung	Punkte
Nimmt Rücksicht auf die individuellen Einschränkungen der Klientinnen und Klienten	0 - 3		
Achtet die Würde und Privatsphäre der Klientinnen und Klienten	0 - 3		
Beachtet die Sicherheit der Klientinnen und Klienten	0 - 3		
Maximale Punktzahl	9	Erreichte Punktzahl B2	

Punktevergabe (keine halben Punkte)

- 3 = hervorragende Leistung, sehr zuverlässig, selbstständig, aufmerksam
- 2 = zuverlässige und korrekte Ausführung, kleinere fachliche Mängel erkennbar
- 1 = wenig zuverlässig, grössere fachliche Mängel erkennbar, eher langsam
- 0 = mangelhafte und ungenügende Leistung, unzuverlässig

C) Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (relevante Qualitätskriterien)

Bewertungskriterien	Max. Punkte	Begründung	Punkte
Die Arbeitsorganisation ist logisch geplant	0 - 3		
Das Material wird gemäss betrieblichen Vorgaben wirtschaftlich eingesetzt	0 - 3		
Das Wohlbefinden des Klienten ist jederzeit gegeben.	0 - 3		
Die Klientensicherheit ist jederzeit gegeben.	0 - 3		
Maximale Punktzahl	12	Erreichte Punktzahl C	

Punktevergabe (keine halben Punkte)

- 3 = hervorragende Leistung, sehr zuverlässig, selbstständig, aufmerksam
- 2 = zuverlässige und korrekte Ausführung, kleinere fachliche Mängel erkennbar
- 1 = wenig zuverlässig, grössere fachliche Mängel erkennbar, eher langsam
- 0 = mangelhafte und ungenügende Leistung, unzuverlässig

D) Berechnung der Gesamtpunkte

Übertragen Sie die Punkte-Werte (ohne Kommastellen) in die folgende Tabelle:

	Max. Punkte	Erreichte Punkte	Faktor	Total
A) Vor - und Nachbereitung	4		×0.5	

B 1) Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (Fähigkeiten)			×1	
B 2) Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (Haltungen)	9			

$$\text{Bereich B: Total} = \frac{18}{(\text{Max Punkte B1} + \text{B2})} * (\text{Erreichte Punkte B1} + \text{B2})$$

C) Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (relevante Qualitätskriterien)	12		×1	
--	----	--	----	--

$$\text{Bereich C: Total Situation} = \frac{10}{12} * (\text{Erreichte Punkte C})$$

		Total Punkte:
Schutz der persönlichen Integrität und der Sicherheit des Klienten und dessen Umfeld, allfälliger Punkteabzug (-9 Punkte)	Begründung:	
Total Situation (maximal 30 Punkte)		

Protokoll und Bewertung Fachgespräch

Name / Vorname: _____ Kandidatennummer: _____

Betrieb: _____ Datum: _____ Zeit von.: _ bis: _

Frage/n Expertin / Experte 1	Protokoll Expertin / Experte 2	Begründung zur Bewertung Expertinnen / Experten (zwingend)

Name / Vorname: _____ Kandidatennummer: _____

Betrieb: _____ Datum: _____ Zeit von.: _____
 bis: _

Bewertungskriterien	Begründung	Maximale Punkte	Erreichte Punkte	Gewichtung	Punkte inkl. Gewichtung
Fachliche Korrektheit					
Abläufe, Betreuungs/Pflegesituation (Kriterien) und Erläuterungen werden fachlich korrekt zum Ausdruck gebracht		0 - 3		* 2	6
Kandidatin / Kandidat reflektiert ihre / seine Arbeit aussagekräftig		0 - 3		* 2	6
Abläufe, Betreuungs/Pflegesituation und Erläuterungen können korrekt in andere Settings (Praxissituationen / Rahmenbedingungen) transferiert werden		0 - 3		* 1	3
Das Fachwissen entspricht dem definierten Kompetenzerwerb Stufe AGS EBA		0 - 3		* 2	6
Fachsprache					
Die Fachsprache ist korrekt und wird dem Ausbildungsniveau angemessen benutzt		0 - 3		* 1	3
Kommunikationsfähigkeit					
Kandidatin / Kandidat versteht Fragestellungen auf Anhieb		0 - 3		* 1	3
Kandidatin / Kandidat kommt selbständig auf die richtigen Antworten		0 - 3		* 1	3
				Erreichte Punktzahl	30
				Total Erreichte Punktzahl	

Punktevergabe: 3 = vollständig erfüllt / 2 = erfüllt (= kleine Fehler) / 1 = mangelhaft / 0 = nicht erfüllt /// keine halben Punkte

Ablaufplanung und Aufgabenstellung

Qualifikationsverfahren Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA Individuelle praktische Arbeit (IPA) 2024 Ablaufplanung / Aufgabenstellung

Name / Vorname: _____ Lehrvertragsnummer: _____

Betrieb: _____

Zeit von bis	Nummer der Handlungskompetenz	Aufgabenstellung (von der / dem Berufsbildner ausgefüllt)
07.00		Start
09.45		Prüfungsende

Beispiel Ablaufplanung und Aufgabenstellung

Arbeitsplanung

Name / Vorname: Musterkandidatin Lehrvertragsnummer: 2017-5555

Betrieb: Musterbetrieb



Zeit von bis	Nummer der Handlungskompetenz	Aufgabenstellung (von der/dem Berufsbildner/in ausgefüllt)
07.15	PRÜFUNGSBEGINN	
07.15	1.1	Unterstützung eines Klienten mit Hemiplegie beim Ankleiden
07.45	1.5	Transfer eines Klienten mit Hemiplegie vom Bett in den Rollstuhl
08.00	2.4	Unterstützung eines Klienten mit Hemiplegie beim Frühstück
08.20	2.3	Begleitet den Klienten mit Hemiplegie in die Physiotherapie
08.30	3.1	Räumt den Essraum auf. Bereitet das Znüni vor
09.00	Anderes	<u>Znünipause</u>
09.15	5.4	Lieferung des Pflegematerials <u>verräumen</u> und auffüllen der Pflegeschränke in den Zimmern
09.45		Übergaberapport an die Berufsbildnerin
10.00	PRÜFUNGSSENDE	

4) Quellenverzeichnis

- Schweizerisches Dienstleistungszentrum für Berufsbildung sowie Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB), Abteilung Qualifikationsverfahren
- Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung, Hinweise und Instrumente für die Praxis / Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB in Zusammenarbeit mit dem Schweizerischen Dienstleistungszentrum für Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB)