

Wegleitung

Qualifikationsverfahren (QV) 2024

Assistent/in Gesundheit und Soziales

(AGS)

Prüfungskommission AGS

05.10.2023, angepasst, PR

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen und Bestimmungen.....	2
2. Qualifikationsbereiche.....	3
2.1 Einleitung.....	3
2.2 Übersicht Notenzusammensetzung.....	3
2.3 Ergebnis.....	4
2.4 Spezialfälle.....	4
2.5 Berufsattest.....	4
2.6 Prüfungswiederholung.....	5
3. Expertenwesen.....	6
3.1 Prüfungsexpertinnen und -experten.....	6
3.2 Anzahl Experten pro Betrieb.....	6
3.3 Anforderungsprofil.....	6
3.4 Aufwand.....	7
3.5 Entschädigung für die Expertentätigkeit.....	7
3.6 Expertenschulung.....	7
3.7 Entschädigung für die Expertenschulungen.....	7
4. Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung der Beteiligten.....	8
4.1 Die Prüfungskandidatin.....	8
4.2 Die Berufsbildungsverantwortliche (BBV).....	8
4.3 Die Berufsbildnerin (BB).....	9
4.4 Die Expertinnen (PEX).....	10
4.6 Prüfungskommission (PK).....	13
4.7 Mittelschul- und Berufsbildungsamt.....	13
5. Prüfung Berufskennnisse.....	14
6. Prüfung Allgemeinbildender Unterricht.....	14
8. Quellenverzeichnis.....	15

1. Grundlagen und Bestimmungen

Bundesgesetz über die Berufsbildung BBG vom 13.12.2002, Art. 33 bis Art. 41	Eidgenössische Gesetzessammlung (www.admin.ch), SR-Nummer 412.10
Verordnung über die Berufsbildung BBV vom 19.11.2003, Art. 30 bis Art. 39	Eidgenössische Gesetzessammlung (www.admin.ch), SR-Nummer 412.101
Verordnung über die berufliche Grundbildung Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA vom 20.12.2010	www.odasante.ch / Berufliche Grundbildung / EBA Gesundheit und Soziales www.savoirsocial.ch / Grundbildung Assistent/in
Bildungsplan Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA	Gesundheit und Soziales www.odasante.ch / Berufliche Grundbildung / EBA Gesundheit und Soziales www.savoirsocial.ch /
Anhang zum Bildungsplan: Wegleitung zur IPA Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA	Grundbildung Assistent/in Gesundheit und Soziales www.odasante.ch / Berufliche Grundbildung / EBA Gesundheit und
Verordnung des SBFI über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vom 27. April 2006	Soziales www.savoirsocial.ch / Grundbildung Assistent/in Gesundheit und Soziales Eidgenössische Gesetzessammlung
Wegleitung des SBFI über individuelle praktische Arbeiten (IPA) im Rahmen der Abschlussprüfung im Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung vom 22. Oktober 2007	(www.admin.ch), SR-Nummer; 412.101.41 Website SBFI (www.admin.ch)
Handbuch des EHB für Expertinnen/Experten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung	Website EHB (www.ehb.swiss)

2. Qualifikationsbereiche

2.1 Einleitung

Ziel des Qualifikationsverfahrens ist es, eine qualifizierte Aussage über die berufliche Kompetenz abzugeben. Zweck des Qualifikationsverfahrens ist es, die Berufsreife von Fachpersonen sicherzustellen.

Das Qualifikationsverfahren setzt sich aus vier Qualifikationsbereichen zusammen:

- 1) Die Individuelle Praktische Arbeit (IPA) dauert 3 Stunden, bestehend aus der praktischen Prüfung und einem Fachgespräch von dreissig Minuten. Geprüft werden sechs Handlungskompetenzen, die insgesamt alle Ebenen des Berufsbildes der Assistentin Gesundheit und Soziales EBA abdecken, wie es im Bildungsplan unter dem Kompetenzprofil formuliert ist.
Die/der Prüfungskandidatin:in muss zeigen, dass sie/er über die geforderten Kompetenzen verfügt, um ihre Aufgaben fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.
Im Anschluss an die praktische Prüfung findet ein Fachgespräch über die praktische Prüfung statt.
- 2) Die schriftliche Prüfung der Berufskennntnisse findet im Umfang von 2 Stunden statt. Sie hat Bezug zu Situationen des beruflichen Alltags und den beruflichen Kompetenzen der Lernenden.
- 3) Die Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.
 - Erfahrungsnote
 - Vertiefungsarbeit
- 4) Die Erfahrungsnote setzt sich zusammen aus den Semesternoten in beruflicher Praxis (Kompetenznachweise, 1. – 3. Semester) und den Semesternoten im berufskundlichen Unterricht (1. – 4. Semester).

2.2 Übersicht Notenzusammensetzung

Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus den gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung sowie der Erfahrungsnote.

Dabei gilt folgende Gewichtung:

- a. Individuelle Praktische Arbeit (IPA): 30 %
- b. Berufskennntnisse: 20 %
- c. Allgemeinbildung: 20 %
- d. Erfahrungsnote: 30 %

Die Erfahrungsnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten für:

- die Bildung in beruflicher Praxis: zählt doppelt (auf eine ganze oder halbe Note gerundetes Mittel aus der Summe aller semesterweise erbrachten Kompetenznachweise)
- den berufskundlichen Unterricht: zählt einfach (auf eine ganze oder halbe Note gerundetes Mittel der Semesterzeugnisnoten des berufskundlichen Unterrichts)

2.3 Ergebnis

Das Ergebnis des Qualifikationsverfahrens wird in einer Gesamtnote ausgedrückt und auf eine Dezimalstelle gerundet. Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn:

- der Qualifikationsbereich «Individuelle Praktische Arbeit (IPA)» mit der Note 4 oder höher bewertet wird; und
- die Gesamtnote 4 oder höher erreicht wird.

2.4 Spezialfälle

- Qualifikationsverfahren für Lernende, welche die zweijährige berufliche Grundbildung absolvieren und die ein anderes EBA oder einen anerkannten Abschluss in Allgemeinbildung mitbringen > Diese Lernenden sind vom Qualifikationsbereich «Allgemeinbildung» befreit.
- Qualifikationsverfahren für Personen, die gemäss Art. 32 BBV ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung zur Abschlussprüfung zugelassen werden > Für diese Personen entfallen die Erfahrungsnote Bildung in beruflicher Praxis und die Erfahrungsnote berufskundlicher Unterricht.

Für diese Gruppe von Personen können zwei Situationen unterschieden werden:

- Personen, die über keinen Abschluss in Allgemeinbildung verfügen, absolvieren den Qualifikationsbereich «Allgemeinbildung» ohne Berücksichtigung einer Erfahrungsnote.
- Personen, die ein anderes EBA oder einen anerkannten Abschluss in Allgemeinbildung mitbringen, sind vom Qualifikationsbereich «Allgemeinbildung» dispensiert.

Spezialfälle und weitere Erläuterungen sind in der Bildungsverordnung beschrieben.

2.5 Berufsattest

Wer das Qualifikationsverfahren bestanden hat, erhält das eidgenössische Berufsattest (EBA) und ist berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA» zu führen.

2.6 Prüfungswiederholung

Bei den Repetitionen sind diejenigen Qualifikationsbereiche zu wiederholen, in welchen an der Prüfung eine ungenügende Note erzielt wurde. Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen. Als Qualifikationsbereiche gelten; die Individuelle Praktische Arbeit, Berufskennntnisse und Allgemeinbildung.

Eine Ausnahme bildet die Erfahrungsnote. Der Einbezug der Erfahrungsnote in die Repetition des Qualifikationsverfahrens kann mit einer der folgenden Varianten erfolgen. Diese betreffen die Erfahrungsnote Praxis und Schule gleichermaßen. Die Ausbildungsberatung des Mittelschul- und Berufsbildungs-amtes berät die Lernenden bei der Wahl und legt den gewählten Weg bei Beginn der Repetition schriftlich fest.

- Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Lehrvertrag in beruflicher Praxis wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten.
- Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote der Schule beibehalten.
- Wird die Bildung in beruflicher Praxis während mindestens 2 Semestern wiederholt und ein neuer Lehrvertrag abgeschlossen, können die Lernenden aus folgenden zwei Varianten wählen, wie die Erfahrungsnote Praxis und Schule für das folgende Qualifikationsverfahren eruiert werden:
 - Variante 1: die bereits erbrachten Noten der Kompetenznachweise und schulischen Erfahrungsnoten werden beibehalten.
 - Variante 2: die neuen Erfahrungsnoten der Repetitionssemester aus der Praxis und der Schule werden angerechnet. Die Erfahrungsnote Praxis wird aus 3 Kompetenznachweisen zusammengestellt. Alle früher erbrachten Noten werden nicht einbezogen.

Nicht bestandene Prüfungsteile können höchstens zweimalig, jeweils nach einem Jahr, wiederholt werden. Weitere Repetitionen sind nicht möglich. Zur Vorbereitung auf die Prüfungsrepetition kann die Grundbildung verlängert werden. Je nach Situation ist der Besuch der Berufsfachschule zu empfehlen. Die kantonale Behörde steht im Einzelfall für eine entsprechende Beratung zur Verfügung.

3. Expertenwesen

3.1 Prüfungsexpert:innen

Die Berufsbildung ist eine Verbundaufgabe der Organisationen der Arbeitswelt, der Kantone und des Bundes. Prüfungsexpert:innen übernehmen in diesem Netzwerk eine verantwortungsvolle Aufgabe, die hohes fachliches Können und grosses Engagement verlangt.

Sie sind offizielle Vertreter:innen der kantonalen Verwaltung und erhalten den Auftrag, im Namen der Verwaltung Prüfungen oder Teile von Prüfungen vorzubereiten und durchzuführen. Sie werden für ihre Aufgaben ausgebildet und richten sich nach den Weisungen der/des Chefexpert:in.

3.2 Anzahl Experten pro Betrieb

Grundsätzlich benötigt es pro Prüfungskandidat:in eine:n Expert:in, die den internen Einsatz im eigenen Betrieb und einen externen Einsatz macht.

Bei mehreren Prüfungskandidat:innen ist es dem Betrieb überlassen, wie viele Expert:innen er ausbilden lässt. Berufsbildner:innen der Prüfungskandidat:innen können auch als interne Expert:innen eingesetzt werden.

3.3 Anforderungsprofil

Voraussetzung für die Zulassung zu den Kursen für Prüfungsexpert:innen (PEX) für Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA sind:

- Sie verfügen im Minimum über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als Fachfrau / Fachmann Gesundheit / Betreuung (FaGe / FaBe) oder über eine gleichwertige Qualifikation (vgl. dazu Art. 22 BiVo FaGe oder Art. 27 BiVo FaBe).
- Sie bringen mindestens zwei Jahre Berufserfahrung mit (nach Lehrvertragsende) und sind mindestens 22 Jahre alt.
- Sie bilden sich in Kursen weiter, welche vom Eidgenössischen Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB in Zusammenarbeit mit den Kantonen und den Organisationen der Arbeitswelt angeboten werden.
- Absolvierter Basiskurs für Prüfungsexperten und -expertinnen aus Betrieben am EHB
- Sie verfügen über einen abgeschlossenen Berufsbildnerkurs (von mindestens fünf Tagen) und methodisch-didaktische Fähigkeiten.
- Der SVEB 1-Abschluss wird nicht als Berufsbildnerkurs anerkannt.
- Sie sind bereit, regelmässig an Lehrabschlussprüfungen mitzuwirken.
- Sie haben einen direkten oder punktuellen Bezug zur Pflege und Betreuung, sind wenn möglich direkt ins Tagesgeschehen involviert, und kennen die internen Standards.
- Gute Deutschkenntnisse (Textverständnis und Ausdrucksfähigkeit)
- Ein Fachkurs FaGe zählt nicht für Prüfungsabnahmen im Beruf AGS. Hier muss zwingend auch ein Fachkurs AGS (gültig ist auch eine verkürzte, halbtägige Version) abgelegt werden.
- Das Amt des/der Expert:in kann maximal bis zu 6 Monaten nach Ausscheiden aus dem praktischen Alltag wahrgenommen werden. Nach diesen 6 Monaten besteht kein ausreichender Praxisbezug mehr.

3.4 Aufwand

- 1 Tag Basiskurs für alle neuen Expert:innen
- 1 Tag Fachkurs AGS für alle neuen Expert:innen
- Ca. 20 Min. Expertenrapport (schriftlicher Rapport und Expertendossier)
- Bei Bedarf Sprechstunde für Prüfungsexpert:innen (2 Stunden online)
- Pro Prüfung: Prüfungszeit (3 Stunden) plus Vor- und Nachbereitungszeit der einzelnen Prüfungsteile

3.5 Entschädigung für die Expertentätigkeit

Folgende Entschädigung entfallen für die Expertentätigkeit

- Interne Expert:in: Pauschal CHF 315.-
- Externe Expert:in: Pauschal CHF 360.-
- Expert:in Aufsicht Berufskennntnisse: CHF 45.- pro Stunde
- Expert:in Korrektur Berufskennntnisse: CHF 360.- ganzer Tag
- Expert:in Korrektur Berufskennntnisse: CHF 180.- halber Tag
- Basiskurs für neue Expert:innen: CHF 150.-
- Fachkurs AGS für neue Expert:innen: CHF 150.-

Der Betrieb oder die Expert:innen erhalten die Entschädigung. Die Entscheidung, an wen die Entschädigung ausbezahlt wird, ist dem Betrieb überlassen. Die Abrechnung muss bis Ende Juni des laufenden Qualifikationsjahres via PkOrg eingereicht sein. Die Auszahlung erfolgt bis Ende Oktober des laufenden Qualifikationsjahres.

3.6 Expertenschulung

Die Schulung für neue Expert:innen AGS stützt sich auf die bernische Gesetzgebung Bern DV Art. 67 Abs. 3. Die beiden aufgeführten Kurse müssen von allen neuen Experten und Expertinnen besucht werden.

Kurs 1: Basiskurs für PEX aus Betrieben

Einführung in die Expertentätigkeit am Eidgenössischen Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB

- Dauer: 1 Tag
- Leitung: Dozenten EHB
- Abschluss: Testat

Kurs 2: Fachkurs für Prüfungsexpertinnen AGS

Einführung Qualifikationsverfahren AGS (obligatorisch für neu gewählte PEX, nur PEX Kanton Bern).

- Dauer: 1 Tag
- Leitung: Chefexperte AGS Kanton Bern
- Abschluss: Testat

3.7 Entschädigung für die Expertenschulungen

Die folgenden Entschädigungen für die Expertenurse werden nicht von der OdA, sondern vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt anhand der Präsenzlisten ausbezahlt:

- CHF 150.- für den Kursbesuch
- Reisespesen nach Aufwand
- Der Ausfall des Arbeitstages wird nicht entschädigt.

4. Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung der Beteiligten

4.1 Die/der Prüfungskandidat:in

Die/der Prüfungskandidat:in...

- meldet sich und die zuständige Berufsbildungsverantwortliche fristgerecht für die Prüfung an.
- bestätigt die Kenntnisnahme der Aufgabenstellungen im PkOrg.
- bestätigt die Kenntnisnahme der Arbeitsplanung im PkOrg.
- gibt den Arbeitsplan (Dokument Ablaufplanung / Aufgabenstellung) am Prüfungstag beiden Expertinnen ab.
- führt die in der Ablaufplanung / Aufgabenstellung definierten Arbeiten in 2 ½ Stunden aus.
- führt das betriebsinterne Dokumentationssystem nach.
- beendet die Prüfung mit einem Fachgespräch von dreissig Minuten (Mundart erlaubt).

4.2 Die/der Berufsbildungsverantwortliche (BBV)

Die/der Berufsbildungsverantwortliche...

- kennt die rechtlichen Grundlagen.
- ist verantwortlich, dass in ihrem Betrieb genügend ausgebildete Expertinnen zur Verfügung stehen. Diese entsprechen dem Anforderungsprofil (3.3).
- meldet ihre/seine Kandidat:in für das gesamte Qualifikationsverfahren beim MBA (Mittelschul- und Berufsbildungsamt) an.
- trägt die Hauptverantwortung bezüglich der Datenplanung IPA. Auf die BK-Prüfungen muss Rücksicht genommen werden. Reguläre Schultage sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen, nur in Ausnahmefällen sollte die IPA an einem Schultag stattfinden.
- teilt die/den interne:n Expert:in in PkOrg zu.
- legt die IPA-Datum in Absprache mit der/dem Berufsbildner:in und der/dem internen Expert:in in PkOrg fest.
- ergänzt die digitale Prüfungsanmeldung der Prüfungskandidatin im PkOrg.
- trägt die Hauptverantwortung für die Räumlichkeiten (Auswerten praktische Prüfung, Vorbereiten Fachgespräch, Durchführung Fachgespräch, Auswerten Gesamtprüfung, störungsfreier Raum mit PC-Zugang).
- holt sich das schriftliche Einverständnis bei der/dem Prüfungskandidat:in vorgängig ein, wenn sie am Fachgespräch zusehen möchte. Gemeinsam mit dieser Unterschrift ist, beim Chefexperten im Anschluss, ein einfaches Gesuch, um Anwesenheit zu stellen.
- bewahrt die Prüfungsdokumente der Prüfungskandidaten unter Verschluss bis Ende der Ausbildung (31.07.) im Personaldossier des/der Prüfungskandidat:in auf.
- hat keinen Einblick in die Prüfungsergebnisse bis zur Noteneröffnung.
- nimmt die Prüfungsergebnisse durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt entgegen.

4.3 Die/der Berufsbildner:in (BB)

Die/der Berufsbildner:in...

- trägt die Hauptverantwortung in der Prüfungsvorbereitung.
- wählt die Aufgabenstellung in PkOrg: Die Prüfungsaufgaben, welche im direkten Bezug zu den Ebenen des Berufsbildes AGS stehen, sollen mit den gängigen Mitteln und Methoden gelöst werden, welche die/der Prüfungskandidat:in im Verlaufe ihrer Ausbildung kennen gelernt und angewandt hat. Die Aufgabenstellung erfolgt im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebes und der tatsächlichen Situation der Klienten und deren Umfeld. Wenn möglich soll der Tagesablauf nicht tangiert werden. Die Prüfungs-Aufgaben sind eigenständig in der vorgegebenen Zeit zu lösen. Es gibt keine Vorgaben bezüglich Anzahl der Klient:innen.
- wählt zum Zeitpunkt der IPA sechs zu überprüfende Situationen.

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 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 Berufsbildnerin informiert. Die Kommunikation der konkreten Prüfungsaufträge und der zu betreuenden Klient:innen darf seitens der/des 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
- erstellt im PkOrg frühzeitig vor dem IPA Termin (bis ca. 5 Wochen vorher) die Aufgabenstellung und gibt diese den Expert:innen zur Validierung frei.
- ist verantwortlich, dass bei der Planung der Aufgabenstellung die Prüfungsdauer eingehalten wird und das Prüfungsdatum und die –zeit einbezogen werden.
- achtet darauf, dass die vom Prüfungsablauf betroffenen Klient:innen vorgängig informiert und um ihr Einverständnis gebeten werden.
- Achtet darauf, dass in der Spitex das Einverständnis der vom Prüfungsablauf betroffenen Klient:innen schriftlich, mit dem entsprechenden Formular und / oder gemäss den betriebseigenen Richtlinien, einzuholen ist.
- erstellt spätestens am Vortag der Prüfung die Ablaufplanung / Aufgabenstellung in PkOrg und bespricht diese mit der/dem Kandidat:in.
- steht während der Prüfung der/dem Kandidat:in / den Expert:innen bei Unvorhergesehenem oder Rückfragen zur Verfügung und passt allenfalls

Aufgabenstellungen an. Falls die/der zuständige Berufsbildner:in bei der Prüfung als interne:r Expert:in eingeplant ist, muss zwingend eine Vertretung der Berufsbildner:in zur Verfügung stehen.

- holt sich das schriftliche Einverständnis bei der/dem Prüfungskandidat:in ein, wenn sie am Fachgespräch zusehen möchte. Gemeinsam mit dieser Unterschrift ist, beim Chefexperten im Anschluss, ein einfaches Gesuch, um Anwesenheit zu stellen.
- hat keinen Einblick in die Prüfungsergebnisse.

4.4 Die Expert:innen (PEX)

Die Expert:innen...

- kennen die rechtlichen Grundlagen.
- vervollständigen die digitale Prüfungsanmeldung im PkOrg. Die/der interne Expert:in ergänzt ihre Koordinaten und Daten. Sie sucht sich für die gleiche Anzahl Prüfungen, die sie/er intern abnimmt, externe Prüfungen zur Abnahme aus. Sie/er gibt ihre/seine Angaben als externe:r Expert:in in PkOrg ein.
- achten darauf, dass die ausgewählten IPA ihren Kompetenzen entsprechen und sie diese beurteilen kann.
- überprüfen als Expertenteam die Aufgabenstellungen mit Hilfe des Punktes 4.3 der Wegleitung und den Situationen aus dem Bildungsplan in PkOrg.
- weisen die Aufgabenstellung allenfalls zurück und bereinigen die Differenzen mit der Berufsbildnerin, geben die Aufgabenstellung spätestens 22 Tage vor dem IPA Termin frei. Das Expertenteam hält die Prüfungsfreigabe in PkOrg fest.
- protokollieren beide für sich ihre Beobachtungen bei der Durchführung der IPA:
- Gesundheitsbefragung: Das Expertenteam fragt die/der Kandidat:in, ob 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 (klares «ja» oder «nein» – «ich versuche» etc. ist nicht zulässig!) und nach der praktischen Prüfung in PkOrg eingegeben. Falls die/der Prüfungskandidat:in nicht in der Lage ist, die Prüfung durchzuführen, erfolgt die sofortige Kontaktaufnahme mit dem Chefexperten. Die/der Prüfungskandidat:in muss sich ihre Krankheit am gleichen Tag von einem Arzt bescheinigen lassen. Das Arzzeugnis wird umgehend an den Chefexperten gemailt und so schnell wie möglich per Post zugestellt.
- Die Aufgabenbearbeitung wird während der ganzen Zeit von zwei Prüfungsexpertinnen (intern / extern) überwacht und dokumentiert. Jede/r Expert:in führt auf dem Dokument «Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA» ein eigenes, handschriftliches, detailliertes und objektives Protokoll über die gesamte Prüfungszeit, welches im Beschwerdefall als Grundlage dient. Protokolliert werden Beobachtungen entsprechend aller Kriterien wie auch allfällige Klärungsfragen.

Weitere Vorgaben:

- mit Tinte oder Kugelschreiber
- sauber, gut leserlich
- kein Tipp-Ex
- bei Fehlern ein einfaches, klares Durchstreichen
- bei Platzmangel das Reserveprotokoll verwenden (Prüfungsprotokoll soll nur einseitig beschrieben werden)
- die einzelnen Protokollblätter müssen **nicht** unterschrieben werden.
- können notfalls einen «geordneten Abbruch» oder einen Unterbruch der laufenden Prüfung vornehmen. Dies ist auf den Protokollblättern präzise und mit einer Begründung zu vermerken und später in PkOrg einzugeben. Der Chefexperte ist umgehend zu informieren.
- dürfen zum besseren Verständnis Fragen stellen (muss protokolliert werden), bzw. die Prüfungskandidatin darf Erklärungen abgeben.
- stellen die Qualität der Beurteilung und das Einhalten der Rahmenbedingungen sicher.
- sind verantwortlich, dass die gesamte Prüfungsdauer von 3 Stunden eingehalten wird.
- sind verantwortlich, dass alle sechs definierten Situationen geprüft werden. Es darf

keine Situation ausgelassen werden, wenn im Betrieb keine Arbeit anfällt. Dann muss die/der interne Expert:in die Berufsbildner:in um eine Ersatzaufgabe bitten (Kontaktaufnahme mit OdA- Prüfungssekretariat). Die Änderung muss in PkOrg festgehalten werden. Die Prüfung hat möglichst im realen Arbeitsablauf zu erfolgen, gestellte Situationen sind in begründeten Fällen aber erlaubt.

- dürfen der/dem Prüfungskandidat:in, der/dem Berufsbildungsverantwortlichen und der/dem Berufsbildner:in keine Einsicht in die Bewertung der Arbeit gewähren.
- unterstehen während und nach der Prüfung der Schweigepflicht, ausgenommen dem Chefexperten, der Prüfungskommission und dem kantonalen Prüfungsleiter gegenüber.
- überprüfen die Eintragungen in das betriebliche Dokumentationssystem.
- beurteilen und bewerten die Individuelle Praktische Arbeit (IPA):
- Die Bewertung der Aufgabenstellung erfolgt durch das Expertenteam gemeinsam, anhand der Bewertungskriterien (Fähigkeiten, Haltungen) bei jeder Aufgabenstellung. Bei jedem Kriterium muss durch die protokollierten Beobachtungen die Punktevergabe nachvollziehbar sein. Zudem muss die Punktevergabe bei jeder Aufgabenstellung im PkOrg schriftlich begründet werden.
- Die Möglichkeit zur Streichung von Beurteilungskriterien ist bei der jeweiligen Kompetenz hinterlegt.
- Die Bewertung der gesamten IPA erfolgt anhand eines vorgegebenen Punktesystems. Maximal können 270 Punkte erreicht werden (inkl. 90 Punkte für das Fachgespräch). Es können immer nur ganze Punkte vergeben werden. Das Expertenteam bespricht die Protokolle und setzt gemeinsam die Punkte (PkOrg). Daraus errechnen sich die Noten. Die Notenskala ist in der Bildungsverordnung Assistent/in Gesundheit und Soziales mit den Notenwerten 1 - 6 vorgegeben.
- Hilfestellungen zur Benotung sind im «Ausbildungshandbuch AGS, Register d, Punkt 3», und im «Handbuch für Expertinnen und Experten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung» vom EHB.
- erstellen Prüfungsfragen (Fachkursdossier).
- Das Fachgespräch nimmt Themen der Aufgabenstellung und der beobachteten Situationen aus der praktischen Arbeit auf.
 - Aus den vier Fachbereichen «Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Krankenpflege», «Begleiten und Unterstützen von Klienten im Alltag», «Unterstützen im Haushalt», «Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation» wählen die Expertinnen drei in PkOrg aus («Protokoll und Bewertung Fachgespräch»). Überprüft wird der dem Ausbildungsniveau entsprechende Kompetenzerwerb der Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen. Es ist zwingend, zu jedem Fachbereich folgende vier 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.
- Weitere Zuschauer am Fachgespräch sind nur mit dem schriftlichen Einverständnis der Kandidaten zugelassen. Dem Chefexperten muss vorgängig mitgeteilt werden, wenn zusätzliche Personen anwesend sein wollen.
- Führen das Fachgespräch durch.
- Die interne Expertin eröffnet das Fachgespräch als letzten offiziellen Teil der Abschlussprüfung und wünscht viel Erfolg. Als Einstieg in das Fachgespräch kann die Kandidatin zur Schilderung des Ablaufs der praktischen Arbeit aufgefordert werden (wird nicht bewertet).
- Die interne Expertin übernimmt die Gesprächsführung beim Fachgespräch, die externe führt das Protokoll. Das Fachgespräch auf Wunsch der Kandidatin in Standardsprache oder Mundart geführt.
- Das Expertenteam bespricht jeden Bewertungspunkt und bewertet das Fachgespräch gemeinsam. Bei jedem Kriterium müssen Aussagen und Antworten protokolliert sein. Die Begründung und die Punktevergabe müssen anschliessend im PkOrg eingegeben werden.
- Die maximale Punktzahl beim Fachgespräch ist mit 90 Punkten erreicht (30 Punkte je überprüfter Fachbereich)

- Der Wert «Genügend» wird bei der vollen Punktzahl von 30 Punkten mit 17 Punkten erreicht. Formel: (erreichte Punktzahl x 5: absolut mögliche Punktzahl) + 1=?
Bsp.: (6 x 5:30) + 1 = 2

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

- legen gemeinsam die Gesamtpunktzahl IPA fest.
- Die Bewertungen auf der Notenskala sind im Bildungsplan wie folgt geregelt:
 - Note 6 Sehr gut
 - Note 5 Gut
 - Note 4 Genügend
 - Note 3 Schwach
 - Note 2 Sehr schwach
 - Note 1 Unbrauchbar
 - Halbe Noten sind zulässig
- Das Expertenteam gibt die Punkte der zwei Prüfungsteile der IPA im PkOrg digital ein.
- Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der Chefexperte. Diese kann eine andere Expertin zur Beratung beiziehen.

Abschluss der IPA:

- IPex und ePex stellen die korrekt und vollständig ausgefüllten Dokumente (inklusive Originalprotokolle) zusammen und laden die Scans dieser Dokumente auf PkOrg hoch.
- IPex und ePex sind verantwortlich die Prüfungsdokumente bis Ende der Ausbildung (31.07.) im Personaldossier der Prüfungskandidatin unter Verschluss aufzubewahren. Die/Der Chefexperte:in kann die Prüfungsdokumente jederzeit einfordern.
- Das Expertenteam schliesst auf PkOrg die Bewertung ab.

4.5 Der Chefexperte

Der Chefexperte...

- trägt die Hauptverantwortung bei der Durchführung des Qualifikationsverfahrens.
- Die Planung wird überprüft. IPEX, welche sich nicht termingerecht als ePex eingeplant haben, werden noch zugeteilt.
- Zusammenstellen sämtlicher Prüfungsergebnisse für das Mittelschul- und Berufsbildungsamt.

Qualitätssicherung

Der zuständige Chefexperte überprüft digital die durch das Expertenteam vorgenommenen Beurteilungen der Prüfung und die Plausibilität der gesetzten Noten

Kriterien zur Kontrolle:

- Erfolgte die Notenvergabe durch das Expertenteam gemäss den Vorgaben der kantonalen Prüfungsbehörde?
- Sind die Bewertungen begründet? Ist alles Formale eingehalten?
- Ist die Bewertung vom Expertenteam digital unterzeichnet?
- Bei ungenügenden Prüfungen oder Einsichtnahmen durch Prüfungs-kandidatinnen, werden sämtliche Unterlagen bei der BBV eingefordert.

Ansprechperson bei:

- Unstimmigkeiten
- Notfällen
- für Einsichtnahmen. Diese kann erst nach Abschluss des Qualifikationsverfahrens über den Chefexperten ermöglicht werden.

4.6 Prüfungskommission (PK)

Die Hauptaufgabe der PK ist die ordnungsgemässe Durchführung des Qualifikationsverfahrens der Assistent/in Gesundheit und Soziales (QV AGS) gemäss Bildungsverordnung der Assistent/in Gesundheit und Soziales (AGS). Sie führen während dem laufenden Qualifikationsverfahren angemeldete Prüfungsbesuche durch.

4.7 Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Das Gesamtergebnis des QV wird durch den Kanton (Mittelschul- und Berufsbildungsamt) bis spätestens einen Tag vor der Lehrabschlussfeier eröffnet. Die Resultate gehen an die Kandidat:innen nach Hause sowie eine Kopie an den Betrieb zur Aufbewahrung im Personaldossier per Briefpost.

5. Prüfung Berufskennnisse

Die Berufsfachschulen bereiten die PrüfungskandidatInnen auf die Prüfung Berufskennnisse vor. Die Prüfungen finden neu am 3. Arbeitstag der Kalenderwoche 23 an den jeweiligen Berufsfachschulen statt. Angestrebt wird ein gesamtschweizerisch einheitlicher Prüfungstermin.

Die Prüfung findet ausschliesslich in schriftlicher Form statt. Sie dauert 2 Stunden und hat Bezug zu den Situationen des beruflichen Alltags und den beruflichen Kompetenzen der Lernenden gemäss dem Qualifikationsprofil.

Der Qualifikationsbereich «Berufskennnisse» ist in Artikel 16, Absatz 1, Buchstabe b der Bildungsverordnung und im Teil D des Bildungsplanes verankert. Für die Zusammenstellung der nationalen Prüfung Berufskennnisse trifft sich eine Arbeitsgruppe der Berufsbildung / Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB) mit Vertretern aus verschiedenen Kantonen. Die Prüfungsaufgaben werden sprachregional erarbeitet und sprachregional einheitlich eingesetzt.

Am Tag der Prüfung Berufskennnisse erbringen die Kandidat:innen den Nachweis, dass sie sich die Ressourcen zur Bewältigung der im Bildungsplan in den Situationen umschriebenen konkreten Kompetenzen angeeignet haben.

Die Aufgabenstellungen orientieren sich an der typischen Situation und dem Situationskreis. Die Prüfung überprüft hauptsächlich die Ressourcen «Wissen» und «Haltungen». Die Ressource «Fähigkeiten» soll hauptsächlich bei der praktischen Abschlussprüfung überprüft werden.

Die Gewichtung der Fragen und Prüfungsteile bei der Ermittlung der Gesamtnote richtet sich nach dem festgelegten Beurteilungs- und Bewertungsraster.

Teilweise haben die Kandidaten in der Praxis nicht alles theoretisch Erlernte anwenden können. Trotzdem kann dieses Wissen am Prüfungstag von den Kandidaten verlangt werden, da sie auf ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis hinarbeiten. Auch eine gewisse Fachterminologie wird gefordert.

Die Anzahl und Taxonomie der Fragen können von Jahr zu Jahr variieren.

In der Woche 24 werden die Prüfungen Berufskennnisse zentral in Korrekturteams korrigiert.

6. Prüfung Allgemeinbildender Unterricht

Wird an den Berufsfachschulen durchgeführt. Der Qualifikationsbereich «Allgemeinbildung» ist in Artikel 16, Absatz 1, Buchstabe c der Bildungsverordnung verankert. Die Umsetzung ist im Schullehrplan Allgemeinbildung festgelegt.

8. Quellenverzeichnis

- Nationale Wegleitung für Pilotprojekte zum Qualifikationsverfahren Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA, OdASanté, Version vom 8. Mai 2012
- Gesetzliche Grundlagen, siehe Seite 3