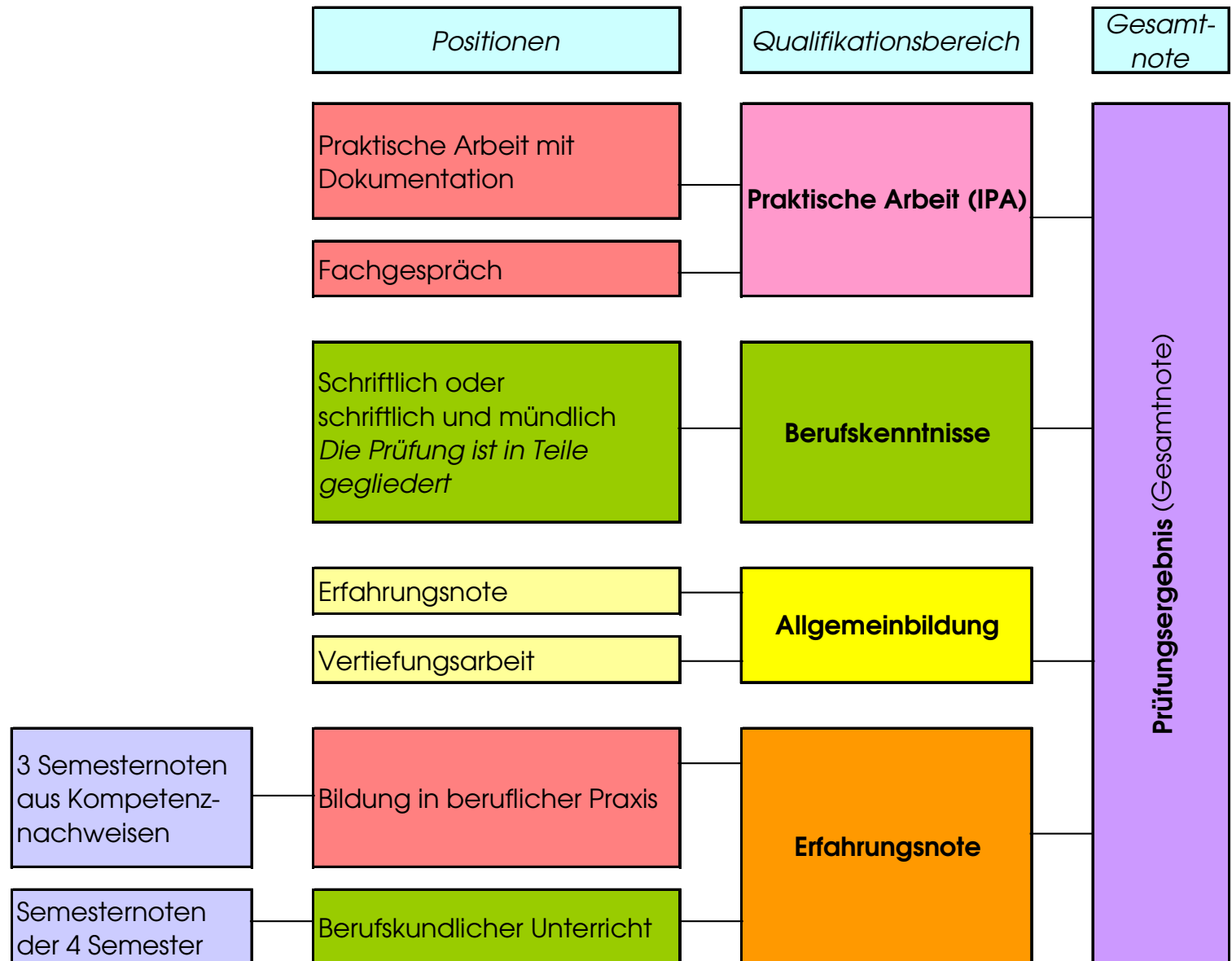


Qualifikationsverfahren Assistent/in Gesundheit und Soziales

Übersicht über die Qualifikations- bereiche



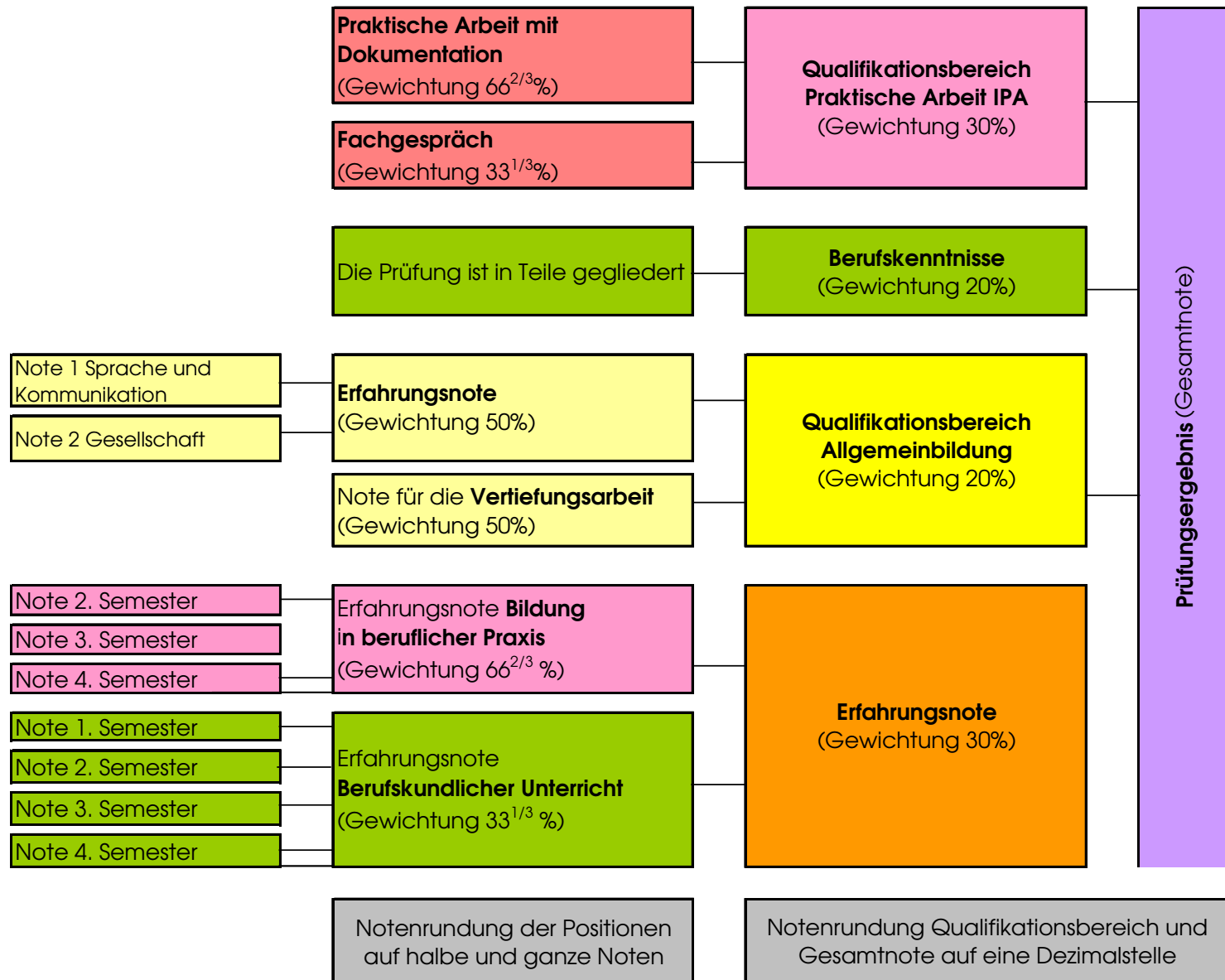
Regelfall

Lernende der zweijährigen beruflichen Grundbildung ohne vorerworbenne Qualifikationen: Alle Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote.

Spezialfälle

- Lernende der Regelausbildung mit anerkanntem Abschluss in *Allgemeinbildung*: Dispens vom Qualifikationsbereich *Allgemeinbildung*.
- QV gemäss Art. 32 BBV: Die *Erfahrungsnoten Praxis, Berufskunde und Allgemeinbildung* entfallen. Mit anerkanntem Abschluss in *Allgemeinbildung*: Dispens vom Qualifikationsbereich *Allgemeinbildung*

Gewichtung im
Regelfall



Gewichtung der Bereiche Praxis, Berufskennntnisse, Allgemeinbildung

Praktische Arbeit	3-fach	30%
Berufskennntnisse	2-fach	20%
Allgemeinbildung	2-fach	20%
Erfahrungsnote	3-fach	30%
Bildung in beruflicher Praxis	2-fach	20%
Berufskundlicher Unterricht	einfach	10%
Total alle Bereiche		

Allgemein- bildung	Berufs- kunde	berufliche Praxis
		30%
	20%	
20%		
		20%
	10%	
20%	30%	50%

Notengebung und Bestehensregeln

Die Leistungen im abschliessenden Qualifikationsverfahren werden mit den Noten 1 bis 6 bewertet, halbe Noten sind zulässig. Noten der Qualifikationsbereiche werden auf eine Dezimalstelle gerundet.

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

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

1. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mit der Note 4 oder höher bewertet wird und
2. die Gesamtnote 4 oder höher erreicht wird.

Qualifikationsbereich Praktische Arbeit (IPA)

Beteiligte an der IPA (neben den Kandidatinnen/Kandidaten)

Person	Rolle / Aufgabe
Die interne Fachkraft	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsvorbereitung • Begleitung bei der Durchführung der praktischen Arbeit • Überprüfen der Führung der betrieblichen Dokumentation
Expertin/Experte	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen der Prüfungsvorbereitung • Begleitung bei der Durchführung der praktischen Arbeit • Einblick in die Führung der betrieblichen Dokumentation
Expertenteam	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung des Fachgesprächs • <i>Die interne Fachkraft kann am Fachgespräch teilnehmen, wenn der/die Kandidat/in dem zustimmt</i>
Chefexpertin/Chefexperte	<ul style="list-style-type: none"> • Oberaufsicht • Qualitätssicherung

Gegenstand der IPA

Gegenstand der praktischen Arbeit ist der Nachweis der Bewältigung der konkreten Kompetenzen im Berufsalltag. Geprüft wird die Bewältigung von mindestens 2 beruflichen Situationen. Die Arbeitssituationen werden so ausgewählt, dass sie alle Ebenen des Berufsbilds der Assistentin / des Assistenten Gesundheit und Soziales abdeckt:

- *unterstützt Menschen, die für die Bewältigung ihres Alltags der Assistenz bedürfen*
- *nimmt Pflege- und Begleitungsaufgaben gemäss Auftrag wahr*
- *unterstützt Klientinnen und Klienten bei Aktivitäten des Alltags*
- *führt Haushaltsarbeiten durch*
- *erledigt einfache administrative und logistische Arbeiten mit Bezug zu ihrem/ seinem Tätigkeitsbereich*
- *Wahrt den Klientenbezug, arbeitet Ressourcenorientiert, orientiert sich an den Werten der Institution, arbeitet im Rahmen ihrer Kompetenzen*

Vorbereitung der IPA

- Die Verantwortung für die Vorbereitung der praktischen Arbeit liegt bei der internen Fachkraft. Sie kann dabei die Expertin beiziehen.
- Die interne Fachkraft vereinbart Prüfungsdatum und –Zeit mit der Expertin bzw. der Prüfungsbehörde (ausserhalb des Pflichtunterrichts).
- Die Eingabe an die Expertin bzw. an die Prüfungsbehörde ist von der Kandidatin mitunterzeichnet.
- Die Expertin bzw. die Prüfungsbehörde prüft die Eingabe der vorgesetzten Fachkraft auf Vollständigkeit und Konformität.
- Bei Dissens entscheidet die Chefexpertin.

Durchführung der IPA

- Die Kandidatin führt die praktische Arbeit an ihrem betrieblichen Arbeitsplatz aus. Es stehen die gewohnten Ressourcen zur Verfügung. Die Aufgabenstellung ist mit den gängigen Methoden und Mitteln zu lösen.
- Die Aufgabenstellung wird als Einzelarbeit im Rahmen der Kompetenzen selbstständig ausgeführt. Auch die Teamfähigkeit wird überprüft.
- Die Kandidatin dokumentiert ihre Arbeit im betrieblichen Dokumentationssystem. Das Nachführen des betrieblichen Dokumentationssystems ist zeitlicher und inhaltlicher Bestandteil der praktischen Arbeit.
- Interne Fachkraft und Expertin überprüfen die Führung des betrieblichen Dokumentationssystems durch die Kandidatin.
- Alle Beteiligten dürfen zum besseren Verständnis Fragen stellen und Erklärungen abgeben.
- Die Lerndokumentation und die Unterlagen der üK dürfen verwendet werden.

Bewertung der IPA

- Die interne Fachkraft beurteilt die Auftragserfüllung und die erstellte Dokumentation und schlägt die Bewertung vor. Massgebend sind die festgelegten Beurteilungs- und Bewertungsraster und Gewichtungen.
- Die Expertin überprüft die durch die interne Fachkraft vorgenommene Beurteilung der Auftragserfüllung und die Plausibilität der vorgeschlagenen Bewertung.
- Das Expertenteam beurteilt das Fachgespräch.
- Das Expertenteam und die interne Fachkraft einigen sich nach Vorliegen der Bewertungsvorschläge für alle Prüfungsteile über die abschliessende Bewertung.
- Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die von der kantonalen Behörde bezeichnete Prüfungsinstanz.
- Die Chefexpertin überprüft die durch die Expertin und die interne Fachkraft vorgenommene Beurteilung und die Plausibilität der erteilten Noten.

Qualifikationsbereich Berufskennntnisse (BK)

- Der Qualifikationsbereich Berufskennntnisse wird schriftlich oder mündlich und schriftlich geprüft.
- Gegenstand der Prüfung ist der Nachweis, dass das Wissen, das zur Bewältigung der im Bildungsplan in den Situationen umschriebenen konkreten Kompetenzen erforderlich ist, vorhanden ist.
- Die Aufgabenstellungen berücksichtigen die Inhalte des eingesetzten Lehrmittels.
- Die näheren Bestimmungen zur Prüfung der Berufskennntnisse werden bei der Erarbeitung der Wegleitung zum QV festgelegt.

Weiteres Vorgehen auf Stufe des nationalen Projekts

Die weiteren Arbeiten fallen in die Zuständigkeit der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualitätssicherung SKBQ:

- Bis Sommer 2011: Wahl der SKBQ
- Bis Herbst 2011: Erarbeiten der Wegleitung zum QV
- Bis Frühling 2012: Erarbeitung der Hilfsmittel

Hilfsmittel für die IPA

- Protokollraster für die praktische Prüfung,
- Protokollraster für das Fachgespräch und die Präsentation,
- Kriterien für die Bewertung der Aufgabenstellungen für die IPA,
- Leitlinien für die Gestaltung des Fachgesprächs,
- Erstellung der Beurteilungs- und Bewertungsraster,
- Dokumentation der Prüfungsergebnisse,
- Evaluation der Prüfung.

Hilfsmittel für die Prüfung der Berufskennntnisse

- Die Prüfungsfragen,
- Das Beurteilungs- und Bewertungsraster,
- Die Dokumentation der Prüfungsergebnisse.

Assistent/in Gesundheit und Soziales
Konzept und Instrumente zum
Dokumentieren des Ausbildungsverlaufs

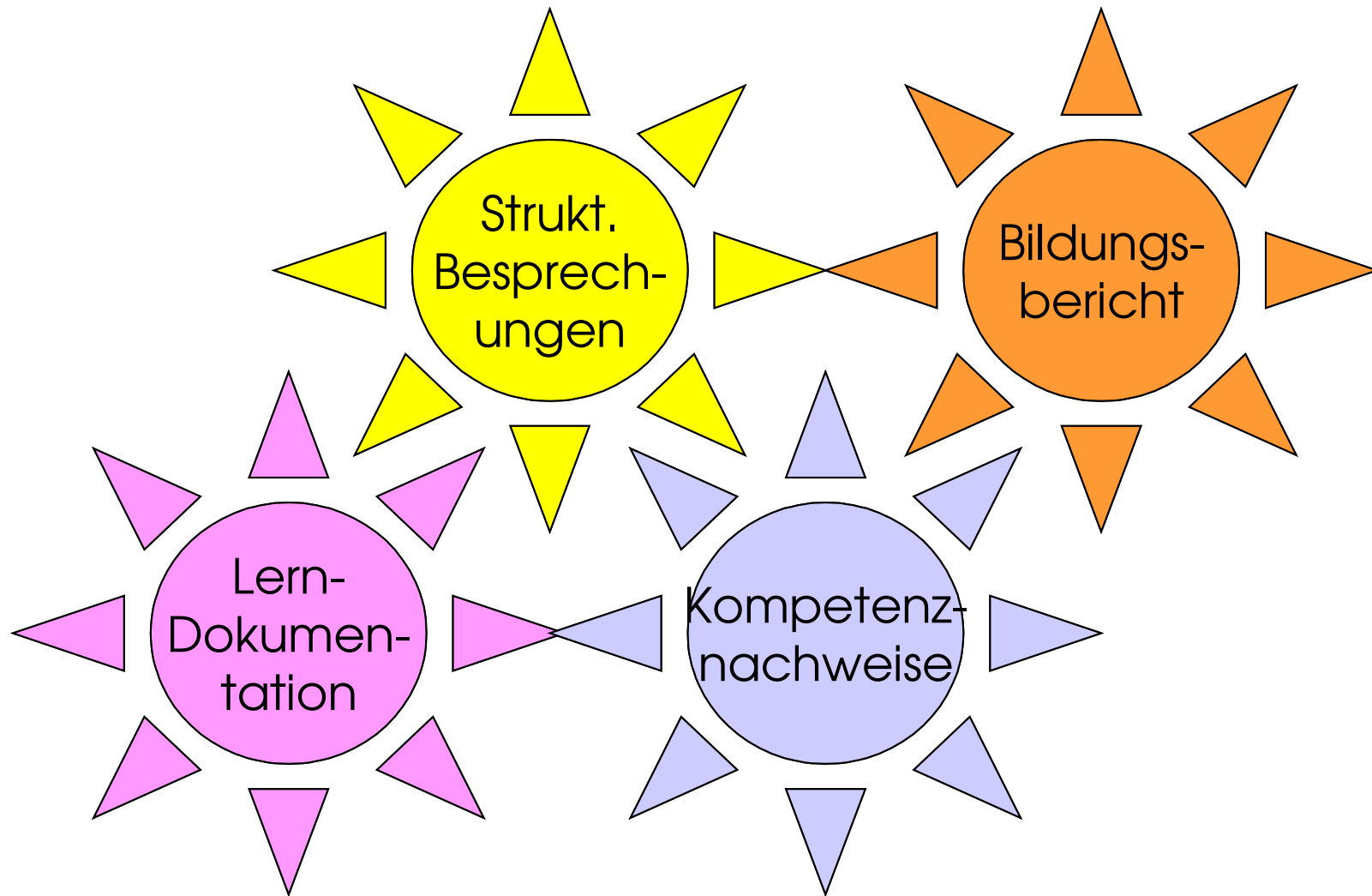
Ziele der Dokumentation

- Arbeitsmittel für die Lernenden
- Instrument zur Standortbestimmung für Berufsbildnerin und Lernende
- Instrument zur Förderplanung
- Element des Qualifikationsverfahrens (Kompetenznachweise Praxis)
- Kontrollinstrument der kantonalen Aufsichtsbehörde

Anforderungen an die Dokumentation

- einfach
- qualitätssichernd
- rechtssicher

Die eingesetzten Instrumente



Beteiligte und Periodizität

Element	Beteiligte	Periodizität
Lerndokumentation	Geführt durch die Lernende, beurteilt durch die Berufsbildner/in der Praxis	Monatlich ein Beitrag, mindestens aber 7 pro Jahr
Strukturierte Besprechungen Berufsbildner/in – Lernende	Berufsbildner/in der Praxis und Lernende	Regelmässig, 1- bis 2-mal monatlich
Kompetenznachweise	Vorbereitet, durchgeführt und beurteilt durch die Berufsbildner/in der Praxis	Jeweils im Verlauf des zweiten bis vierten Semesters
Bildungsbericht des Berufsbildners / der Berufsbildnerin der Praxis	Berufsbildner/in der Praxis und Lernende	Als Bildungsbericht eines Semesters gilt das Ergebnis der letzten strukturierten Besprechung des Semesters

Die Lerndokumentation

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmässige Reflexion der eigenen Arbeit • Vernetztes Lernen an allen drei Lernorten • Selbsteinschätzung des Ausbildungsstands • Abgleich von Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung • Grundlage für die regelmässigen strukturierten Besprechungen und für die Planung der nächsten Ausbildungsperiode • Arbeits- und Erinnerungshilfe für die berufliche Praxis
Verantwortlich	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lerndokumentation wird durch die Lernenden an den Lernorten Praxis und üK geführt • Diese stellen die erforderliche Zeit zur Verfügung • Die Berufsbildner/in der Praxis beurteilt die Einträge
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • Leitfaden zur Lerndokumentation • Formular Lerndokumentation

Strukturierte Besprechungen Lernende – Berufsbildner/in

Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexion des Alltags- und Lerngeschehens im Lehrbetrieb und von Fragen • Reflexion des Transfers zwischen den drei Lernorten • Standortbestimmung und Vereinbaren nächster Ziele und von Massnahmen der Lernförderung • Alle Handlungskompetenzen werden im Lauf der Ausbildung besprochen • Zeitliche Abstimmung von strukturierter Besprechung und Kompetenznachweis
Verantwortlich	Berufsbildner / Berufsbildner der Praxis.
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsleitfaden für die strukturierten Besprechungen Berufsbildner/in – Lernende • Formular für die strukturierte Besprechung Berufsbildner/in – Lernende und den Kompetenznachweis • Checklisten Kompetenzerwerb

Struktur des Formulars für die strukturierte Besprechung

1. Zu besprechende Handlungskompetenzen
2. Einschätzung des Ausbildungsstandes durch Lernende und Berufsbildnerin
Hilfsmittel: Checklisten
3. Einschätzen der eigenen Stärken in der besprochenen Kompetenz
4. Anwenden der Inhalte der überbetrieblichen Kurse üK und der Berufsschule
5. Was könnte verbessert werden?
6. Rückmeldungen zur Arbeit im Team
7. Was gilt es zu klären?
8. Ziele für die nächste Ausbildungsperiode
9. Unterstützung zum Erreichen der Ziele
10. ... und was ich auch noch sagen wollte

Das Formular kann auch für die Ergebnisdokumentation der Kompetenznachweise genutzt werden

Beispiel einer Checkliste

Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	1.6
Führt die Gewichts- und Grössenkontrolle sowie die Kontrolle von Vitalzeichen durch.	

Ausbildungsstand	●	●	●	●
Fähigkeiten				
Beherrscht die Messtechniken				
Handhabt und reinigt die Messgeräte				
Erkennt und vermeidet Messfehler				
Trägt die Werte in das Dokumentationssystem ein				
Meldet die gemessenen Werte unmittelbar der zuständigen Fachperson				
Haltungen				
ist sorgfältig				
ist verantwortungsbewusst				

Ausbildungsziel erfüllt	●	Braucht noch Anleitung und Begleitung	●
Braucht noch Übung	●	Muss noch eingeführt werden	●

Bildungsbericht des Berufsbildners /der Berufsbildnerin der Praxis

Instrument	<ul style="list-style-type: none">• Der Bildungsbericht ist ein obligatorisches Element der Lern- und Leistungsdokumentation gemäss Bildungsverordnung.• Als Bildungsbericht gilt das Ergebnis der letzten während des Semesters durchgeführten strukturierten Besprechung Berufsbildner/in – Lernende.• Diese macht einen Rückblick auf alle im Lauf des Semesters durchgeführten Besprechungen bzw. besprochenen Handlungskompetenzen und einen Ausblick auf das kommende Semester.
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none">• Gesprächsleitfaden für die strukturierten Besprechungen Berufsbildner/in – Lernende• Formular für die strukturierte Besprechung Berufsbildner/in – Lernende und den Kompetenznachweis

Kompetenznachweise in der beruflichen Praxis

Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen des Kompetenzerwerbs gemäss den curricularen Vorgaben des Bildungsprogramms • Erfahrungsnote Praxis im Qualifikationsverfahren
Verantwortlich	Planung, Durchführung und Beurteilung der Kompetenznachweise Praxis durch den/die Berufsbildner/in der Praxis
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • Formular für die strukturierte Besprechung Berufsbildner/in – Lernende und den Kompetenznachweis • Regeln für die Durchführung der Kompetenznachweise in der beruflichen Praxis • Formular „Prüfplan“ • Checklisten zur Überprüfung des Ressourcenerwerbs

Regeln für die Kompetenznachweise Praxis

Vorgaben von Bildungsverordnung und Bildungsplan

- Die Erfahrungsnote in beruflicher Praxis wird ermittelt durch Kompetenznachweise jeweils im Verlauf des zweiten bis vierten Semesters.
- Die Kompetenznachweise Praxis orientieren sich an den gemäss dem curricularen Aufbau erworbenen Kompetenzen der Lernenden.
- Für die Kompetenznachweise Praxis werden einheitliche Instrumente zur Verfügung gestellt.

Zu prüfende Handlungskompetenzen

- Im Rahmen der Kompetenznachweise Praxis sind sämtliche 29 Handlungskompetenzen zu prüfen.
- Die Überprüfung der Querschnittsressourcen erfolgt im Rahmen der Überprüfung der konkreten Handlungskompetenzen.

Auswahl, Zeitpunkt

- Im ersten Semester werden keine Kompetenznachweise Praxis durchgeführt.
- Im zweiten bis vierten Semester werden jeweils 8 bis 11 Handlungskompetenzen überprüft.
- Die Staffelung der zu prüfenden Handlungskompetenzen ergibt sich aus dem Ausbildungsverlauf.
- Die Berufsbildnerin bezeichnet zu Beginn des Semesters oder Praktikums im Prüfplan die zu prüfenden Kompetenzen.
- Die zu prüfenden Kompetenzen werden dann geprüft, wenn im Betrieb eine geeignete Situation verfügbar ist.
- Die Kompetenzen können je einzeln oder, wenn die Situation dies zulässt, gebündelt geprüft werden.

Wiederholung und Rekursfähigkeit

- Die Kompetenznachweise Praxis sind während der Ausbildung nicht wiederholbar.
- Die Kompetenznachweise Praxis sind als Einzelbewertung in der Regel nicht rekursfähig (kantonale Regelungen beachten!)
- Gegen die für das Qualifikationsverfahren ermittelte Erfahrungsnote kann rekuriert werden.

Planungshilfe: Empfehlungen für strukturierte Besprechungen und Kompetenznachweise Praxis

Legende	Ermittlung des Ausbildungsstandes in einer strukturierten Besprechung Berufsbildner/in - Lernende	
	Überprüfung des Kompetenzerwerbs durch Kompetenznachweis Praxis	

		1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester
Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.				
	1.2 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.				
	1.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.				
	1.4 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung von prophylaktischen Massnahmen.				
	1.5 Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.				
	1.6 Führt die Gewichts- und Grössenkontrolle sowie die Kontrolle von Vitalzeichen durch.				
	1.7 Erkennt ausserordentliche Situationen und holt Hilfe.				

Planungs- und Dokumentationshilfe: Prüfplan

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenz	Strukturierte Besprechung fand statt im Semester...				Kompetenznachweis im Semester			Note des Kompetenznachweises
		1	2	3	4	2	3	4	
1 Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.								
	1.2 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.								
	1.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.								
	1.4 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung von prophylaktischen Massnahmen.								
	1.5 Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.								
	1.6 Führt die Gewichts- und Grössenkontrolle sowie die Kontrolle von Vitalzeichen durch.								
	1.7 Erkennt ausserordentliche Situationen und holt Hilfe.								