



Zürich, im Oktober 2024

# FaGe – Berufsbildende\*r, vorgesetzte Fachkraft - Newsletter IPA 2025<sup>1</sup>

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Gegenstand</b> .....	<b>2</b>
1.1	Praktische Prüfung .....	2
<b>2</b>	<b>Rollenbezeichnungen, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung der Beteiligten</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Neuerungen IPA 2025 kurz zusammengefasst</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Praktische Prüfung</b> .....	<b>4</b>
4.1	Planung .....	4
4.2	Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen (6 Wochen vor dem Prüfungsfenster) ...	4
4.3	Streichung von Fähigkeiten und Haltungen .....	5
4.4	Verhinderung bei Krankheit und Unfall.....	5
<b>5</b>	<b>Durchführung praktische Prüfung</b> .....	<b>5</b>
5.1	Arbeitsplanung .....	5
5.2	Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenzen .....	6
5.3	Beurteilung- und Bewertungsraster IPA.....	6
5.4	Bewertungsskala.....	7
5.5	Bewertungsablauf .....	8
<b>6</b>	<b>Präsentation (10 Min.) und Fachgespräch (30 Min.)</b> .....	<b>8</b>
6.1	Planung .....	9
6.2	Rahmenbedingungen .....	9
6.3	Präsentation (Dauer 10 Minuten) .....	9
6.4	Fachgespräch (Dauer 30 Minuten) .....	10
<b>7</b>	<b>Dokumente der IPA</b> .....	<b>11</b>
7.1	„Papierlose IPA“ .....	11
<b>8</b>	<b>Start und Ablauf des Verfahrens mit Datenübersicht</b> .....	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Webseite/ Zugangsseite PkOrg</b> .....	<b>14</b>

Neuerungen in der IPA 2025, sind mit blauer Schrift im Text gekennzeichnet.

<sup>1</sup> Erläuterungen zur Individuellen Praktischen Arbeit (IPA), Qualifikationsverfahren Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ; SDBB Abteilung Qualifikationsverfahren/IPA FaGe 2025;

# 1 Gegenstand

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<sup>2</sup>.**

## 1.1 Praktische Prüfung

Die Kandidaten\*innen müssen an ihrem Arbeitsplatz in ausgewählten Situationen des normalen beruflichen Alltags unter Beweis stellen, dass sie fähig sind, die geforderten Aufgabestellungen niveaugerecht (EFZ), fachlich korrekt, sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.

## 2 Rollenbezeichnungen, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung der Beteiligten

Im PkOrg stehen Rollenbegriffe, die im Kanton Zürich **nicht** vertraut jedoch nicht veränderbar sind. Daher werden diese Bezeichnungen nachfolgend mit den Aufgaben und Verantwortungen in der individuellen praktischen Arbeit (IPA) differenziert:

### **Berufsbildende\*r**

#### **Berufsbildungsverantwortliche\*r**

- kennen die rechtlichen Grundlagen
- tragen die Hauptverantwortung bezüglich der Datenplanung IPA. Auf die ABU- und die BM- Prüfungen sowie Feiertage muss Rücksicht genommen werden. Reguläre Schultage sind zu berücksichtigen.
- legen die IPA-Daten in Absprache mit den vorgesetzten Fachkräften im PkOrg fest.
- tragen die Hauptverantwortung für die Räumlichkeiten (Auswerten praktische Prüfung, vorbereiten Fachgespräch, Durchführung Fachgespräch und Präsentation, Auswerten Gesamtprüfung, störungsfreier Raum mit PC-Zugang).
- Eine Präsenz der Berufsbildenden am IPA-Tag wäre für die vorgesetzte Fachkraft und die Prüfungsleitung vortrefflich.
- Bewahren alle Prüfungsdokumente unter Verschluss **bis Ende August 2025** auf.
- haben keinen Einblick in die Prüfungsergebnisse bis zur Noteneröffnung.

### **verantwortliche/ vorgesetzte Fachkraft**

#### **Berufsbildende\*r, in der Ausführungsbestimmung *vorgesetzte Fachkraft*.**

- tragen die Hauptverantwortung in der Prüfungsvorbereitung.
- wählen die Aufgabenstellung in PkOrg aus
- wählen zum Zeitpunkt der IPA, sieben realistische, niveaugerechte (EFZ), und im Betrieb durchführbare Handlungskompetenzen aus. Bei dieser Auswahl muss sichergestellt sein, dass die Fähigkeiten (bis auf zwei) geprüft werden können. Die vorgesetzte Fachkraft ist bei der Zusammenstellung der Aufgabenstellung praktische Arbeit für die Einhaltung der vorgegebenen Prüfungszeit von minimal 3 Stunden 20

---

<sup>2</sup> (vgl. Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Fachfrau/ Fachmann Gesundheit EFZ, Art. 18, Abs. 1 a (05.08.2016), Bildungsplan Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ, Kap. 2.4 Anforderungsniveau des Berufs (05.08.2016), Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ (November 2016).

Minuten verantwortlich.

- besprechen drei Wochen vor dem IPA-Termin die Aufgabenstellung mit den Prüfungskandidaten\*innen.
- achten darauf, dass die vom Prüfungsablauf betroffenen Klienten vorgängig informiert und um ihr Einverständnis gebeten werden.
- sind verantwortlich für eine Erstellung (1-2 Tage vor der Prüfung) der Arbeitsplanung durch die Kandidaten\*innen. Alle sieben zu prüfenden Handlungskompetenzen und Situationen, die sich aus den Fähigkeiten ergeben, müssen in der Arbeitsplanung aufgeführt sein und müssen mindestens in einer Situation geprüft werden.
- stehen während der Prüfung den Kandidaten\*in / den Experten\*in bei Unvorhergesehenem zur Verfügung.
- Weisen die Kandidaten\*in am Prüfungstag darauf hin, dass die beiden letzten Reflexionsfragen zur Präsentation noch notiert werden.

**Prüfungskandidaten\*innen**

**Lernende**

- bestätigen die Kenntnisnahme der Planung, der Prüfungsbestimmung und der vorgesetzten Fachkraft im PkOrg.
- signieren, dass die vorgesetzte Fachkraft die Prüfungssituationen vorgängig mit ihnen besprochen haben.
- schreiben die Arbeitsplanung 1-2 Tage vor der IPA und wählen die vorzustellende Person für die Präsentation aus.
- bereiten die Präsentation vor (inklusive Moderationsmaterial). Stellen in der Präsentation von 10 Minuten, eine zu betreuende Person aus der praktischen Arbeit nach dem vorgegebenen Dokument „Vorbereitungsraster Präsentation“ vor.
- führen die in der Arbeitsplanung definierten Arbeiten in den vorgegebenen Stunden aus.
- führen das betriebsinterne Dokumentationssystem kontinuierlich nach.
- beenden die Prüfung mit einem Fachgespräch von 30 Min. (Mundart oder Standardsprache).

Diese Rollenbegriffe, werden in diesem Dokument entsprechend im Text übernommen.

**3 Neuerungen IPA 2025 kurz zusammengefasst<sup>3</sup>**

Neuerungen	kurze Erläuterungen	betrifft		
		Kandidaten*in	vFk	Experte*in
Die Note Präsentation und Fachgespräch wird vom Experten*innen-Team nicht an Betrieb und/oder Kandidat/Kandidatin kommuniziert.	Wird in den Erläuterungen, Qualifikationsverfahren Fachfrau/Fachmann Gesundheit; Herausgeber: SDBB, Abteilung Qualität 2025 gefordert			X
Auswahl der IPA für Experten*innen, <b>03.01.2025 ab 12:00 Uhr;</b>	Die Auswahl der IPA wird bis Ende Februar mit 6 IPA (Experte*in 1+2) begrenzt, damit alle eine Chance zur Beteiligung als Experten*innen haben			X

<sup>3</sup> Erstellt nach Qualifikationsverfahren Fachfrau/Fachmann Gesundheit; Herausgeber: SDBB, Abteilung Qualität 2025

## 4 Praktische Prüfung

### 4.1 Planung

Insgesamt dauert die praktische Prüfung 4 bis 6 Stunden, inklusive einer Präsentation (10 Min.) und einem Fachgespräch (30 Min.). Die praktische Arbeit wird am betrieblichen Arbeitsplatz ausgeführt, die gewohnten Ressourcen stehen zur Verfügung. Die Aufgabenstellung ist mit den gängigen Methoden und Mitteln zu lösen. Das Einlesen in die Patientensituationen und alle anderen alltäglichen Arbeiten, die nicht zu den ausgewählten Handlungskompetenzen zugeordnet werden können, gehören nicht zur Prüfungszeit.

Die Aufgabenstellung wird als Einzelarbeit und weitgehend selbständig ausgeführt.

Die praktische Prüfung findet nach individueller Planung der Berufsbildenden und den vorgesetzten Fachkräften statt. Die Experten\*in 1 überprüfen mittels einer Stichprobe, ob die Richtlinien korrekt umgesetzt werden.

### 4.2 Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen (6 Wochen vor dem Prüfungsfenster)

Die vorgesetzte Fachkraft des Betriebes definiert die zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen. Sie/er verantwortet die niveaugerechte (EFZ), 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 insgesamt **sieben berufliche Handlungskompetenzen ausgewählt und überprüft:**

<b>Pflege und Betreuung</b>	
- Pflegen und Betreuen (B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6)	1 Handlungskompetenz
- Pflegen und Betreuen in anspruchsvollen Situationen (C.2, C.3, C.4, C.5)	1 Handlungskompetenz
<b>Medizinaltechnische Verrichtungen</b>	
- Ausführen medizinaltechnischer Verrichtungen (D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, D.6, D.7)	1 Handlungskompetenz
<b>Alltagsgestaltung, Prävention, hauswirtschaftliche Aufgaben</b>	
- Fördern und Erhalten von Gesundheit und Hygiene (E.2, E.4)	1 Handlungskompetenz
- Gestalten des Alltags (F.1, F.2)	
- Wahrnehmen hauswirtschaftlicher Aufgaben (G.1, G.2)	
<b>Administrative und logistische Aufgaben</b>	
- Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben (H.1, H.2, H.3, H.4, H.5)	1 Handlungskompetenz
<b>Gesamtheit der für die Prüfung zur Auswahl stehenden Handlungskompetenzen</b>	
- Pflegen und Betreuen (B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6)	2 Handlungskompetenzen  (wovon max. 1 Handlungskompetenz aus Handlungskompetenzbereich H)
- Pflegen und Betreuen in anspruchsvollen Situationen (C.2, C.3, C.4, C.5)	
- Ausführen medizinaltechnischer Verrichtungen (D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, D.6, D.7)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fördern und Erhalten von Gesundheit und Hygiene (E.2, E.4)</li> <li>- Gestalten des Alltags (F.1, F.2)</li> <li>- Wahrnehmen hauswirtschaftlicher Aufgaben (G.1, G.2)</li> <li>- Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben (H.1, H.2, H.3, H.4, H.5)</li> </ul>	
--	--

Die Kandidaten\*innen werden 3 Wochen vor dem praktischen Prüfungstag über die zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen seitens der vorgesetzten Fachkraft informiert. Die Kommunikation zur Auswahl der zu betreuenden Klienten zur Prüfung der Handlungskompetenzen, darf von der vorgesetzten Fachkraft erst am Tag der Arbeitsplanung erfolgen. Dies, um die Chancengleichheit in allen Versorgungsbereichen zu gewährleisten.

### 4.3 Streichung von Fähigkeiten und Haltungen

Die Prämisse der IPA ist eine möglichst vollständige Überprüfung der Handlungskompetenzen. Die vorgesetzte Fachkraft ist verantwortlich, bei der Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen darauf zu achten, dass möglichst alle Fähigkeiten und Haltungen geprüft werden können.

Können in den betreffenden Prüfungssequenzen in einer zu prüfenden Handlungskompetenzen gewisse Kriterien nachweislich nicht geprüft werden, dürfen einzelne Fähigkeiten und/oder Haltungen weggelassen werden:

- Bei Handlungskompetenzen mit einem Total an Fähigkeiten und Haltungen  $\leq 10$  können max. 2 Bewertungskriterien (Fähigkeiten/Haltungen) gestrichen werden.
- Bei Handlungskompetenzen mit einem Total an Fähigkeiten und Haltungen  $>10$  können max. 3 Kriterien gestrichen werden.

Anmerkung zur Beobachtung der C-Handlungskompetenz. Eine C-Handlungskompetenz, kann bei der Ausführung einer gewählten Handlungskompetenz beobachtet werden. Dazu benötigt es nicht eine zusätzliche Handlungskompetenz.

Wird die Handlungskompetenz H2 ausgewählt, *"mit der betriebsspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten"* werden umfassende Berichte, koordinieren und Planung von Terminen mit Dienststellen erwartet.

### 4.4 Verhinderung bei Krankheit und Unfall

Lernende sind verpflichtet, das Qualifikationsverfahren gegen Ende der Grundbildung abzulegen. Bei Verhinderung aus wichtigen Gründen ist sofort die zuständige Kantonale Prüfungsbehörde MBA Zürich zu benachrichtigen. Bei Krankheit oder Unfall muss ein ärztliches Zeugnis an das Sekretariat AG FaGe eingereicht, resp. auf PkOrg abgelegt werden.

## 5 Durchführung praktische Prüfung

### 5.1 Arbeitsplanung

Die Arbeitsplanung des gesamten Prüfungssettings wird **1 bis 2 Tage** vor dem Prüfungsgeschehen von den Kandidaten\*innen erstellt und mit der vorgesetzten Fachkraft besprochen.

Die vorgesetzte Fachkraft verantwortet die niveaugerechte (EFZ) und realistische Arbeitsplanung und wählt Klienten zur praktischen Prüfung aus.

Eine Arbeitsplanung steht im Tool PkOrg zur Verfügung und wird verwendet. **Diese muss am Vorabend der IPA, durch die Kandidaten\*innen bis spätestens um 16.00 Uhr, auf PkOrg hochgeladen werden.**

Für die Einhaltung der Zeitvorgaben der praktischen Arbeit ist ebenfalls die vorgesetzte Fachkraft verantwortlich. **Die Mindestzeitvorgabe für die zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen beträgt 3 Stunden 20 Minuten und die maximale Zeitvorgabe beträgt 5 Stunden 20 Minuten.** Alle sieben zu prüfenden Handlungskompetenzen und Situationen, die sich aus den Fähigkeiten ergeben, müssen in der Arbeitsplanung aufgeführt sein und werden mindestens in einer Situation geprüft. Arbeiten, die zum Tagesablauf der Kandidat\*innen gehören werden mit eingeplant, allerdings nicht zur Prüfungszeit zugerechnet (so gilt auch die Pausenzeit, das Einlesen am Morgen, nicht als Prüfungszeit).

Die Arbeitsplanung wird seitens der Experten\*innen 1 gemäss den oben genannten Vorgaben geprüft und „freigegeben“.

Die Kandidaten\*innen dokumentieren und begründen allfällige Abweichungen von der Planung nach Ende der Prüfungszeit im PkOrg (max. 20 Minuten und nicht zur Prüfungszeit zählend).

Z.B.: Konnten die Zeiten der Planung eingehalten werden? Konnten die Handlungen gemäss Planung ausgeführt werden? Gab es Abweichungen im Zustand der Klienten, die den Ablauf beeinflusst haben? etc.

## 5.2 Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenzen

Die vorgesetzte Fachkraft beobachtet, dokumentiert, beurteilt und bewertet die ausgewählten beruflichen Handlungskompetenzen. Sie darf das Prüfungsgeschehen nicht verlassen.

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

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

- Handlungskompetenzbereich A (A.1 – A.5)
- Handlungskompetenzbereich E (E.1 und E.3)

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

Die Experten\*innen 1 überprüfen im aktuellen Prüfungsgeschehen ob die Richtlinien korrekt umgesetzt werden. Die Experten\*innen 1 begleiten die Kandidaten\*innen während rund 1 Stunde.

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

## 5.3 Beurteilung- und Bewertungsraster IPA

Jedes Beurteilungs- und Bewertungsraster gliedert sich in:

- 1: Vor- Nachbereitung
- 2.1: Durchführung der Handlungskompetenzen in der Situation (Fähigkeiten)
- 2.2: Durchführung der Handlungskompetenzen in der Situation (Haltungen)
- 3: relevante Qualitätskriterien (Bsp. Arbeitsorganisation, Wirksamkeit, Material etc.)

Pro Handlungskompetenz können **30 Punkte** erworben werden. Zusammen mit den transversalen Handlungskompetenzen, welche einmalig und über die gesamte IPA geltend bewertet werden, sind total 240 Punkte möglich.

- Teil 1 umfasst die Beurteilung und Bewertung der Vor- und Nachbereitung und wird mit dem Faktor 0.5 gewichtet. **Somit sind maximal 2 Punkte möglich.**
- Teil 2 (2.1/2.2) umfasst die Fähigkeiten und Haltungen. Dieser wird mit dem Faktor 1.0 bewertet und **es werden maximal 18 Punkte vergeben.**
- Teil 3 fasst die relevanten Qualitätskriterien zusammen. Für den Teil 3 sind insgesamt **10 Punkte** hinterlegt. Diese werden auch mit dem Faktor 1.0 berechnet.

Diese Bewertung inkl. Gewichtung wurde im PkOrg hinterlegt und werden automatisch berechnet.

Kann **keine Einigung** erzielt werden, entscheidet die Chefexperten\*in. Eine Bemerkung von der vorgesetzten Fachkraft wird in der History im PkOrg gewünscht.

## 5.4 Bewertungsskala

Das "Total Situation" wird mithilfe der Formel errechnet. Die erreichten Punkte unter Teil 1, 2, und 3 werden jeweils auf eine ganze Zahl berechnet. Die erste Dezimale nach dem Komma entscheidet, ob die Punkte abgerundet oder aufgerundet werden.

Die Definition der Bewertung (sind bereits im PkOrg hinterlegt):

<b>Punkte</b>	<b>Definition</b>
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

### Erläuterungen:

Grundsätzlich müssen **alle fachlichen Mängel** zu den Bewertungs-Punkten dokumentiert werden. (0-2 Punkte)

Eine ausgeführte Handlungskompetenz mit **2 Punkten**, ist in der Regel eine zu erwartende Leistung. **3 Punkte** ist eine Leistung, die über den idealtypischen Annahmen der vorgesetzte Fachkraftliegen.

### 5.4.1 Schutz der persönlichen Integrität und der Sicherheit der Klienten und dessen 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 die vorgesetzte Fachkraft verbal und/oder nonverbal (kompensatorische Handlung) intervenieren muss, 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 3 (relevante Qualitätskriterien im Kapitel 5.3 «Beurteilung- und Bewertungsraster») zum Tragen. (Dieser Abzug steht im PkOrg, nach der Beurteilung und Bewertung von jeder Handlungskompetenz, zur Verfügung.)

Ist die Integrität bzw. die Sicherheit des Klienten und dessen Umfeld nicht in einem Mass gefährdet, dass die Fachkraft hat intervenieren müssen, reicht der Abzug unter Teil 3 «relevante Qualitätskriterien» aus.

Das Punktetotal einer Handlungskompetenz darf nicht negativ sein. Sollte ein 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.

#### 5.4.2 Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA – transversale Handlungskompetenzen

Bei den transversalen Kompetenzen (A.1 – A.5 sowie E.1 und E.3) gilt folgende Bewertungsskala:

Punkte	Definition
3	= Ausserordentlich genau, überdurchschnittlich aufmerksam, benötigt keine Unterstützung
2	= Meistens zuverlässig und achtsam, kleinere Mängel erkennbar
1	= Wenig achtsam, unsensibel und langsam, keine konstante Leistung
0	= Immer unachtsam, unselbständig, nicht einhalten von Richtlinien

Ebenfalls in den transversalen Handlungskompetenzen müssen alle kleineren Mängel zu den Bewertungs-Punkten dokumentiert werden. (0-2 Punkte)

[Im PkOrg steht Ihnen ein Dokument zu den Formulierungen der Bewertungsbegründungen zur Verfügung.](#)

#### 5.5 Bewertungsablauf

Die praktische Arbeit wird von der vorgesetzten Fachkraft bewertet. Die Experten\*innen 1 überprüfen die praktische Prüfung auf formale Korrektheit. Die Bewertung der praktischen Arbeit wird seitens der Experten\*innen 1 auf Nachvollziehbarkeit und Plausibilität überprüft. Die Experten\*innen 1 schreiben die Bewertungskorrektur direkt ins PkOrg und suchen für die Begründungen ein Gespräch mit der vorgesetzten Fachkraft. (Die Bewertung für die vorgesetzte Fachkraft wird **nicht** wieder geöffnet). Die vorgesetzte Fachkraft wird danach die Bewertungsdifferenz im PkOrg mit ihrem Visum zu oder ablehnen.

Kann keine Einigung erzielt werden, entscheiden der Chefexperte\*in.

Generell gilt: Während der IPA-Phase und nach der Notenbekanntgabe ist es der vorgesetzten Fachkraft nicht gestattet, Aussagen zur Note und zum Prüfungsinhalt des praktischen Teils zu machen.

Rückmeldung und diverse Bereinigungen müssen nicht am IPA-Tag besprochen werden. Die Experten\*in dürfen die IPA-Institution nach eigenem Ermessen verlassen, bevor die vorgesetzte Fachkraft ihre Bewertungen abgeschlossen hat. Die vorgesetzte Fachkraft darf die Institution aufgrund von Wartezeiten nur nach Rücksprache mit dem Expertenteam verlassen. Dies stellt sicher, dass alle Prozesse ordnungsgemäss abgewickelt werden und die Kommunikation innerhalb des Teams aufrechterhalten bleibt. Der Zeitrahmen zur Notenbereinigung beträgt 1-2 Tage. → Die automatische Notengebung im PkOrg muss kontrolliert und gegebenenfalls manuell, mit Begründung, angepasst werden.

#### 6 Präsentation (10 Min.) und Fachgespräch (30 Min.)

Im Fachgespräch stellen die Kandidaten\*innen ihr vertieftes und praxisorientiertes Fachwissen im Kompetenzrahmen des Qualifikationsprofils der FaGe EFZ unter Beweis.



## 6.1 Planung

Das Fachgespräch (Präsentation / Prüfungsgespräch) wird seitens des Betriebes geplant und dauert 40 Minuten. Das Fachgespräch findet am gleichen Tag wie die praktische Arbeit statt.

Unbedingt muss beachtet werden, dass zwischen der praktischen Arbeit und der Präsentation und dem Fachgespräch **1 ½ Stunde** zur Bewertung für die vorgesetzte Fachkraft dazwischenliegt.

## 6.2 Rahmenbedingungen

Die Präsentation und das Fachgespräch finden in einem ruhigen und störungsfreien Raum statt. Am Prüfungsgespräch anwesend sind die Kandidaten\*innen und die Experten\*innen 1 und 2.

Einen eigenen PC können die Experten\*innen mitnehmen, sind jedoch für einen Wifi-Zugang oder Hotspot selbst verantwortlich.

## 6.3 Präsentation (Dauer 10 Minuten)

In der Präsentation stellen die Kandidaten\*innen eine, zu betreuende Person aus der praktischen Arbeit vor. Kandidaten\*innen, die auf einer IMC oder NF arbeiten, dürfen Patienten-Beispiel vom Vortag der IPA auswählen.

Die Kandidaten\*innen stellen ihre Fähigkeit unter Beweis, die zu betreuende Person umfassend vorzustellen, die pflegerischen Schwerpunkte und die daraus resultierenden Massnahmen abzuleiten und fachlich zu begründen.

Die Kandidaten\*innen wählen beim Erstellen der Arbeitsplanung die vorzustellende Person aus. Die ausgewählte Person ist Teil der Prüfung.

Die Aufbereitung des Präsentationsinhaltes erfolgt nach dem vorgegebenen Leitfaden.

Die letzten beiden Fragen ***persönliche Reflexion des pflegerischen Handelns***, werden erst nach der ausgeführten praktischen Arbeit beantwortet und den Experten\*innen **vor** der Präsentation und dem Fachgespräch zur Verfügung gestellt.

Für die Vorbereitung der Präsentation können die Kandidaten innen zusätzlich das Bewertungsblatt der Expertinnen mit den zu beurteilenden Kriterien nutzen. Für die Präsentation wählen die Kandidaten\*innen geeignete Hilfs- und Präsentationsmittel, um den Experten\*innen die Nachvollziehbarkeit des Präsentationsthemas zu ermöglichen. Die beiden Dokumente sind im PkOrg unter *Dokumente* „Vorbereitungsraster Präsentation für Kandidaten \*innen“ und „Bewertung Präsentation“ gespeichert.

### Hinweise:

- Die Experten\*innen 2 schreiben ein gut lesbares Protokoll
- Während der Präsentation werden seitens der Experten\*innen 1 keine Zwischenfragen gestellt.
- Die Kandidaten\*innen präsentieren eine zu betreuende Person in Mundart oder in Standardsprache.
- Dauert die Präsentation weniger als 10 Minuten, wird das Fachgespräch entsprechend länger. (Beispiel: Dauer der Präsentation 9 Minuten, Dauer des Fachgespräch 31 Minuten)
- Das Nichteinhalten der vorgegebenen Zeit wird bewertet (+/- 1 Minute) /vgl. «Protokoll Bewertung Präsentation»). Die Präsentationen der Kandidaten\*innen wird ab Minute 11 abgebrochen.

### 6.3.1 Beurteilung der Präsentation

Die Präsentation wird durch beide Experten\*innen anhand der vorgegebenen Bewertungskriterien beurteilt (Dokument „*Bewertung Präsentation*“).

Die Prüfungskriterien beziehen sich auf das Niveau des Inhaltes, auf formale Vorgaben und auf die Präsentationsqualität. Die konkrete Punktezahl wird mittels einer Berechnungsformel ermittelt, die im Dokument „*Bewertung Präsentation*“ und im PkOrg hinterlegt ist.

Die berufsbildenden Personen sind für die Sicherung der Präsentationsdokumentation verantwortlich, z. B. Foto etc.

### 6.4 Fachgespräch (Dauer 30 Minuten)

**Gesprächsführung:** Experten\*innen 1

**Protokoll:** Experten\*innen 2

Das Fachgespräch wird anhand konkreter Situationen aus der praktischen Prüfung, sowie in Bezug zu den geprüften beruflichen Handlungskompetenzen entwickelt. Ein vertiefender Fachdialog wird angestrebt. Die Fragestellungen sind so zu formulieren, dass die fachliche Argumentations-, die Reflektion- und Transferfähigkeit der Kandidaten\*innen überprüft werden können.

Das Fachgespräch ist in drei Gesprächsteile gegliedert, dabei müssen drei Handlungskompetenzbereiche abgedeckt werden. Aus den drei Handlungskompetenzbereichen wird je eine Handlungskompetenz für das Gespräch ausgewählt. Die Auswahl der Handlungskompetenzbereiche erfolgt durch die Experten\*innen 1.

**(Cave: die Handlungskompetenzen B und C, gehören zusammen zum Handlungskompetenzbereich Pflege und Betreuung)**

Im Rahmen des Fachgesprächs können Themen aus der Präsentation kompetenzbezogen aufgenommen und vertieft werden.

Die Antworten der Kandidaten\*innen werden von den Experten\*innen 2 dokumentiert.

#### Hinweis:

- Das Fachgespräch wird in der gleichen Sprache durchgeführt wie die Präsentation (Mundart oder Standardsprache)

#### 6.4.1 Beurteilungskriterien im Fachgespräch

Jeder Teil des Fachgesprächs wird gemäss Bewertungsraster auf fachliche Korrektheit, Fachsprache und Kommunikationsfähigkeit bewertet („*Protokoll und Bewertung Fachgespräch*“):

##### Fachliche Korrektheit

- Abläufe, Pflegesituationen (Kriterien) und Erläuterungen werden fachlich korrekt zum Ausdruck gebracht
- Kandidaten\*innen reflektieren ihre Arbeit aussagekräftig
- Abläufe, Pflegesituationen und Erläuterungen können korrekt in andere Settings transferiert werden
- Vertiefen, vernetzen von sich aus die unterschiedlichen Antworten
- Das Fachwissen entspricht dem definierten Kompetenzerwerb Stufe FaGe EFZ

##### Fachsprache

- Die Fachsprache ist korrekt und wird dem Ausbildungsniveau angemessen benutzt

##### Kommunikationsfähigkeit

- Impulse werden im Gesprächsverlauf aufgenommen
- Die Kandidaten\*innen kommen selbständig auf die richtigen Antworten

**Die Note Präsentation und Fachgespräch wird vom Experten\*innen-Team nicht an Betrieb und/oder Kandidat/Kandidatin kommuniziert.**

Einen Notenschlüssel finden Sie im Tool PkOrg unter „Dokumente/ Notenschlüssel“

## 7 Dokumente der IPA

Zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der praktischen Arbeit erarbeitete das Schweizerische Dienstleistungszentrum für Berufsbildung/ Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB) gemeinsam mit der Arbeitsgruppe der OdA Santé Dokumente zur Hilfestellung.

Relevante Dokumente zur IPA sind auf dem PkOrg abgelegt oder direkt im Ablaufprozess hinterlegt.

Auf den meisten Dokumenten wird eine Prüfnummer der Kandidaten\*innen gefordert. Diese Nummer kann **ignoriert** werden, da die Plattform PkOrg diese im Hintergrund aufzeichnet.



### 7.1 „Papierlose IPA“

Wie im letzten Jahr, werden alle Dokumente eingescannt und direkt bei den Kandidaten\*innen im Dokumentenpool hochgeladen und abgespeichert.

Verschiedene „Scanner-Apps“ auf dem Natel stehen Ihnen direkt zur Verfügung. Bsp. unter <https://praxistipps.chip.de/mit-dem-smartphone-scannen-so-gehts> finden Sie weiterleitende Informationen.

## 8 Start und Ablauf des Verfahrens mit Datenübersicht

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente/ PkOrg-Tool	Zuständigkeit / Verantwortung
Vorbereitung	Ab dem 5. Semester	Anmeldung zur IPA  QV Anmeldung Kanton ZH	- Wegleitung zur IPA - Anmeldeformular Kantone	Berufsbildende*innen
		Anmeldung Kandidaten*innen und erfassen der Berufsbildende*innen (BB).	PkOrg – Anmeldung	Kandidaten*innen
		Berufsbildende*innen erfasst die vorgesetzte Fachkraft.	PkOrg	Berufsbildende*innen
		Festlegen des IPA-Datums  Inkl. Prüfungsdauer, Zeitraum	- PkOrg – Aufgabenstellung - Bitte beachten Sie, dass zwischen der praktischen Arbeit und der Präsentation und Fachgespräch 1 ½ Stunden liegen.	Berufsbildende*innen
		Kandidatin überprüft die Anmeldung und signiert	PkOrg	Kandidaten*innen
		Zuteilen der Experten*innen 1 und der Experten*innen 2	PkOrg – IPA auswählen <b>1. Arbeitstag im neuen Jahr ab 12:00 Uhr; Die Auswahl der IPA wird in einer 1. Phase mit 6 IPA's beschränkt, damit alle eine Chance haben.</b>	Experten*innen 1 /2
	spätestens sechs Wochen vor dem IPA Fenster im PkOrg	Festlegen der zu prüfenden Kompetenzen inkl.  - Aufgabenstellung	PkOrg – Auswahl der Handlungskompetenzen	vorgesetzte Fachkraft  Validierungsexperten*innen / Experten*innen 1

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente/ PkOrg-Tool	Zuständigkeit / Verantwortung
	drei Wochen vor IPA	Einsicht der Handlungskompetenzen durch die Kandidaten*innen*innen  → Besprechung mit der vorgesetzten Fachkraft  Beide signieren	PkOrg – Handlungskompetenzen	Kandidaten*innen/ vorgesetzte Fachkraft
	1-2 Tag vor IPA	Auswahl der Klienten (Die Fähigkeiten der Handlungskompetenzen müssen bis auf 2 Punkte überprüft werden können).  Arbeitsplanung im PkOrg erstellen und besprechen. Die Arbeitsplanung wird von der Expertin/dem Experten*innen überprüft und visiert.	- Auswahl der Klienten - PkOrg – Arbeitsplanung	Kandidaten*innen vorgesetzte Fachkraft  Experten*innen
	1-2 Tag vor IPA	Erstellen der Präsentation von 10 Min. des ausgewählten Klienten	Dokument Vorbereitungsrastrer Präsentation	Kandidaten*innen
<p><b>Die Vorbereitung ist abgeschlossen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die vorgesetzte Fachkraft sowie Experten*innen 1 und Experten*innen 2 sind den Kandidaten*innen zugeteilt.</li> <li>- Termin und Zeitpunkt für die IPA und das Fachgespräch sind definiert.</li> <li>- Die zu prüfenden Kompetenzen und der Arbeitsplan sind erstellt, validiert, besprochen und freigegeben.</li> <li>- Die Präsentation ist erstellt.</li> </ul>				

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente/ PkOrg-Tool	Zuständigkeit / Verantwortung
<b>Durchführung praktische Arbeit</b>	Am Prüfungstag	Ausführen der in der Arbeitsplanung definierten Handlungskompetenzen 3h 20 Min. bis 5h 20 Min	PkOrg – Handlungskompetenzen	Kandidaten*innen
	laufend	Nachführen des betriebsinternen Dokumentationssystems	Betriebsinterne Dokumentation (z.B. Pflegebericht)	Kandidaten*innen
	laufend	Beobachten und bewerten der gezeigten Arbeiten und des Nachführens der Dokumentation  Gesundheitsfrage stellen  Die vorgesetzte Fachkraft darf das Prüfungsgeschehen nicht verlassen!	Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
	Während der praktischen Arbeit	Überprüfen des Prüfungsverlaufs auf formale Richtigkeit Stichprobe von einer Stunde  Gesundheitsfrage stellen	Protokoll Praxisbesuch Experten*innen	Experten*innen 1
<p><b>Die Durchführung „praktische Arbeit“ ist abgeschlossen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der praktische Teil ist nach 3h 20 Min. bis 5h 20 Min. abgeschlossen und dokumentiert.</li> <li>- Der Praxisbesuch der Expertin/ des Experten*innen 1 ist erfolgt und dokumentiert.</li> </ul>				
<b>Bewertung praktische Arbeit/</b>	Am Prüfungstag	Allfällige Abweichungen zur Arbeitsplanung erfassen und dokumentieren	PkOrg - Arbeitsplanung	Kandidaten*innen
		Bewertung der praktischen Arbeit mit Notenberechnung	PkOrg - Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
		Überprüfung der Bewertung auf Plausibilität	PkOrg - Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	Experten*innen 1

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente/ PkOrg-Tool	Zuständigkeit / Verantwortung
		Überprüfung der Bewertung auf Plausibilität	PkOrg - Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	Experten*innen 1
		Rückmeldung an vorgesetzte Fachkraft zur Plausibilität	PkOrg - Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
<b>Die Durchführung ist abgeschlossen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Bewertung für die IPA liegt eindeutig begründet vor.</li> <li>Die Bewertung ist durch die Experten*innen 1 validiert</li> <li>vorgesetzte Fachkraft erhält Rückmeldung zur Plausibilität der Bewertung</li> </ul>				
<b>Durchführung Präsentation und Fachgespräch</b>	Am Prüfungstag	Präsentation 10 Minuten	PkOrg/Dokumente - Vorbereitungsunterlagen Präsentation für Kandidaten*innen und Bewertung Präsentation  Experten*innen 2 schreiben ein Protokoll	Kandidaten*innen  Experten*innen 2
	Am Prüfungstag	Fachgespräch 30 Minuten	PkOrg - Bewertung Fachgespräch	Experten*innen 1 <i>Gesprächsführung</i> Experten*innen 2 <i>Protokoll</i>
	Nach dem Fachgespräch	Bewertung der Präsentation und des Fachgesprächs	PkOrg - Protokoll und Bewertung Präsentation  PkOrg - Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Experten*innen 1  Experten*innen 2  → beide müssen visieren im PkOrg
<b>Die Durchführung und Bewertungen sind abgeschlossen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Kandidaten*innen haben die Präsentation von 10 Minuten durchgeführt → die Bewertung liegt eindeutig begründet vor</li> <li>Das Fachgespräch von 30 Minuten wurde durchgeführt → das Protokoll</li> <li>Die Präsentation und das Fachgespräch dauern zusammen 40 Minuten</li> </ul>				
<b>Abschluss Dossier</b>	Nach Abschluss aller Prüfungsteile	Protokolle einscannen	Auf dem Dokumentenpool der Kandidaten*innen abspeichern → einreichen des vollständigen Prüfungsdossier	Experten*innen 1
	Archivierung von Unterlagen	<b>Die Präsentationsunterlagen werden vom Betrieb bis Ende August archiviert</b> (Einbezug eines allfälligen Rekurses).		Berufsbildende*innen
	Nach kantonaler Vorgabe	Evaluation der IPA durch die Experten*innen	PkOrg - Elektronische Umfrage der Chefexpertin  Umfrage durch das SDBB	Experten*innen 1  Experten*innen 2  Kandidaten*innen, vorgesetzte Fachkraft
<b>Die Durchführung „Abschluss Dossier“ ist abgeschlossen</b>				
- Das Prüfungsdossier liegt vollständig, unterzeichnet und eingescannt im Dokumentenpool vor.				

## 9 Webseite/ Zugangsseite PkOrg

Sie erreichen diese über die folgende URL: <https://www.pkorg.ch/de/kantone/zh> mit folgender



Gliederung:

«**Berufsfeld, Kantone**» auf der linken Seite, den «**Mitteilungsbereich**» auf der rechten Seite und auf den «**Informationsbereich**» in der Mitte:

Ebenfalls über den gleichen Link, können Hilfevideos betrachtet werden. Bsp: Erster Einstieg ins PkOrg als Berufsbildner/in

[https://youtu.be/iT\\_Mdo9ZmO0?si=Bb\\_Kgv6jisLgNdVf](https://youtu.be/iT_Mdo9ZmO0?si=Bb_Kgv6jisLgNdVf)

Gerne stehen Ihnen die Prüfungsleitung der AG FaGe (Sekretariat, Chefexperte\*in und Validexperten\*in) für Ihre schriftliche Frage unter **agfage@outlook.com** zur Verfügung.

Noch eine Bitte betrifft langjährige Experten\*in, bitte überprüfen Sie die hinterlegte Telefonnummer im PkOrg, damit wir sie unkompliziert erreichen können.

Da wir die Kommissionstätigkeit im Nebenamt ausführen, können wir telefonische Anfragen nicht berücksichtigen.

Vielen herzlichen Dank für Ihre aktive Mitarbeit und Unterstützung rund um die erfolgreiche Prüfungszeit 2025.

Agnes Martin

Matthias Fuhrer

Chefexpertin

Chefexperte