

# **Qualifikationsverfahren AGS 2020**

Oktober/November 2019 Doris Brägger

# Inhalt

- Qualifikationsverfahren AGS 2020
- Rollen während der IPA
- Begleiten und Bewerten
- Dokumentation
- pkorg 3
- Fragen

# Prüfung berufliche Praxis Assistentin/ Assistent Gesundheit und Soziales

## Individuelle praktische Arbeit

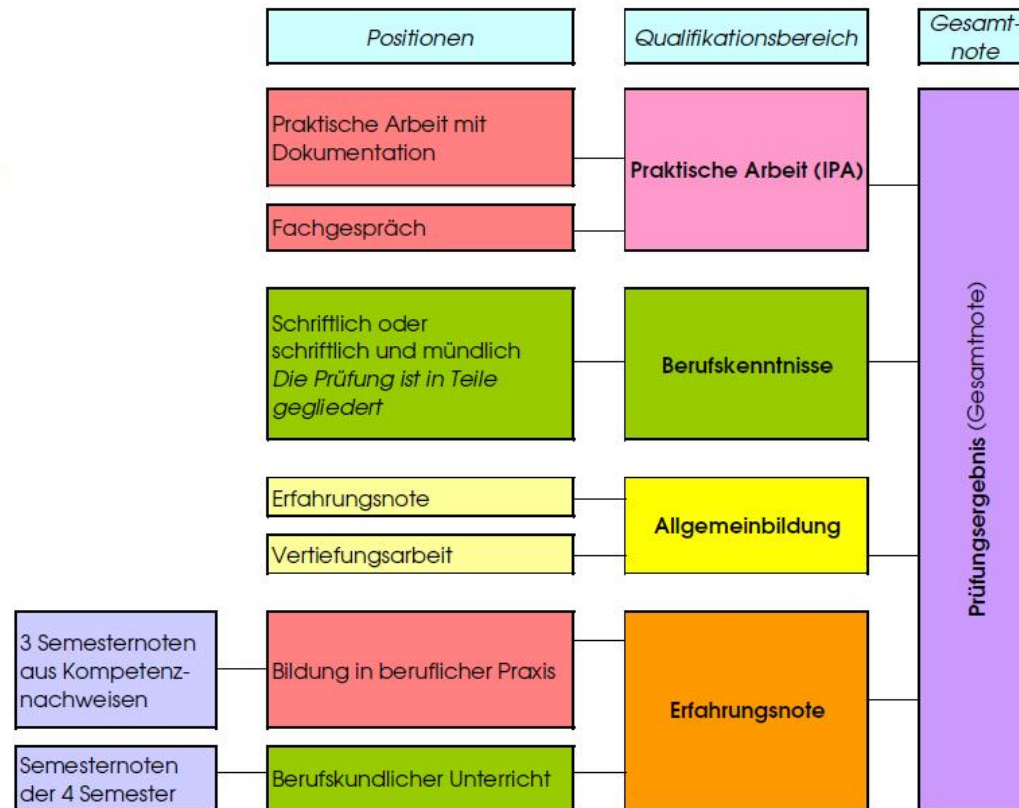
- Praktische Prüfung (mind. 2,5 bis max. 3,5 Std.)
- Die Kandidatin, der Kandidat löst Aufgaben aus dem normalen Auftragspektrum ihres/seines aktuellen Arbeitsgebietes
- Gemäss Bildungsplanes
- Fachgespräch 30 Minuten bezieht sich auf die gezeigten Handlungskompetenzen

# Übersicht Qualifikationsverfahren

OdASanté

SAVOIR  
SOCIAL

Übersicht über  
die Qualifikations-  
bereiche



# Abschlussnoten QV AGS

bivo ags 2011

Gewichtung der einzelnen Noten	
Praktische Arbeit	30%
Berufskennntnisse	20%
Allgemeinbildung	20%
Erfahrungsnoten (KNW, BK)	30%

- **Kompetenznachweise / Semesternoten eintragen auf pkorg bis 28. Februar 2020**  
**Bildungsverantwortliche (BB)**

**Achtung: Die Bildungsverantwortliche wird auf pkorg Berufsbildner/Berufsbildnerin genannt**

# Ablauf der IPA 2020

## Rollen Kandidatin:

- **Personenregistrierung:**  
Anmeldung auf pkorg im **3.Semester** im Ük
- eigenes Profil erstellen  
eintragen Berufsbildnerin/ Berufsbildner  
(Bildungsverantwortliche)



# Ablauf der IPA 2020

## Rollen Kandidatin:

- Die Kandidatin **kontrolliert die Planung** (Termin der IPA) der Bildungsverantwortlichen (BB) und **signiert** auf pkorg
- Sie kann 3 Wochen vor der praktischen Prüfung die **Auswahl der Kompetenzen** (Aufgabenstellung) anschauen und **signiert** diese
- Sie bespricht **am Tag vor** der praktischen Prüfung die **Ablaufplanung** mit der Vorgesetzten Fachkraft und **signiert**
- Sie führt am geplanten IPA Tag die praktische **Prüfung** **gemäss Ablaufplanung** durch

# Ablauf der IPA 2020

## Rollen Kandidatin:

- Die Kandidatin/der Kandidat führt anschliessend ein **Fachgespräch** mit den Experten durch
- Ihre Bildungsverantwortliche (BB) oder ihre Vorgesetzte Fachkraft darf sie während dem Fachgespräch **nicht** begleiten
- Die Kandidaten müssen der Chefexpertin umgehend ein **ärztliches Zeugnis** senden, falls sie die Prüfung wegen **Krankheit** oder Unfall nicht durchführen können



# Ablauf IPA 2020

## Rollen Bildungsverantwortliche (BB)

- Die Bildungsverantwortliche (Berufsbildnerin) trägt auf pkorg die verantwortliche Fachkraft ein (Personenregistrierung)
- Sie plant mit dem Eintragen des Prüfungsdatums die **Prüfung** (Durchführung der praktischen Prüfungen April 2020-Juni 2020)
- Sie bestimmt die Prüfungszeit bei der Planung (maximal 3.5 h mindestens 2.5h), **Pausenzeit** zählt **nicht** zur Prüfungszeit
- Sie trägt die Zeit des Fachgespräches ein, **Pause von mindestens 30 – 60 Min. einplanen** zwischen der prakt. Prüfung und dem Fachgespräch

# Ablauf IPA 2020

## Rollen Bildungsverantwortliche (BB)

- Die Bildungsverantwortliche (Berufsbildnerin ) trägt die Noten der Kompetenznachweise auf pkorg ein  
(bis 28.2.2020)



# Ablauf IPA 2020

## Rollen Vorgesetzte Fachkraft (Fachvorgesetzte):

- Sie **plant** die praktische Prüfung mit der **Auswahl der Kompetenzen** (Aufgabenstellung)
- Sie wählt dazu **je zwei** Handlungskompetenzen aus den Kompetenzbereichen **1** (Mitwirken Gesundheits- und Körperpflege)
- und Kompetenzbereich **2** (Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag)

## Ablauf IPA 2020

### Rollen Vorgesetzte Fachkraft (Fachvorgesetzte):

- Zusätzlich wählt sie **je eine** Kompetenz aus dem Kompetenzbereich **3** (Unterstützen im Haushalt) und **5** (Mitwirken bei Administration, Arbeitsorganisation und Logistik) aus
- Sie trägt unter Präzisierungen in Stichworten ein **was** sie plant
- ZB: Kompetenz 1.3 Körperpflege bei einer Bewohnerin

# Ablauf IPA 2020

## Rollen Vorgesetzte Fachkraft (Fachvorgesetzte):

- Es dürfen im Kompetenzbereich **1** jeweils nur **eine Situation** eingeplant werden
- Im Kompetenzbereich 2 dürfen ZB. bei der Aktivierung von Klientinnen mehrere Klientinnen eingeplant werden


# Ablauf IPA 2020

## Rollen Vorgesetzte Fachkraft (Fachvorgesetzte):

- Im Kompetenzbereich 3 und 5 dürfen ebenfalls mehrere Situationen eingeplant werden
- ZB. 5.2 leitet Informationen an die Tagesverantwortliche über ihre zu betreuenden Bewohnerinnen weiter

# Ablauf IPA 2020

## Rollen Vorgesetzte Fachkraft (Fachvorgesetzte):

- **48 h vor** der praktischen Prüfung erstellt die v. Fachkraft die **Ablaufplanung** und **signiert** sie auf pkorg, damit die Experten sie überprüfen und ihr die Rückmeldung geben, wenn die Vorgaben nicht eingehalten werden, 
- Die Ablaufplanung muss die zeitlichen Vorgaben aus der Anmeldung einhalten
- In der Ablaufplanung müssen alle Kompetenzen der Aufgabenstellung enthalten sein

# Vorbereitung der IPA

## Ablaufplanung erstellen 48h vor der Prüfung

**Qualifikationsverfahren Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA  
Individuelle praktische Arbeit (IPA)  
Ablaufplanung / Aufgabenstellung (Beispiel 1)**

2020

Name / Vorname: \_\_\_\_\_ Kandidatennummer: \_\_\_\_\_

Betrieb: \_\_\_\_\_

Die Kandidatin/der Kandidat fühlt sich in der Lage die Prüfung zu absolvieren  ja  nein

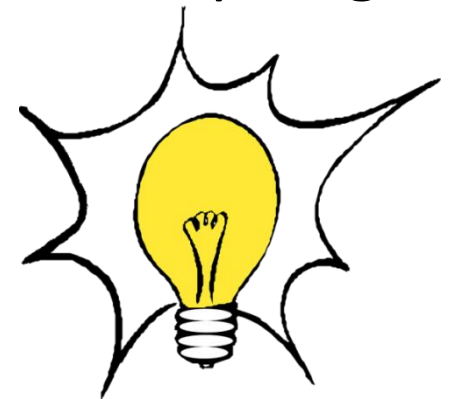
Zeit von bis	Nummer der Handlungskompetenz	Aufgabenstellung (von der vorgesetzten Fachkraft ausgefüllt)
<b>7.10</b>	<b>PRÜFUNGSBEGINN</b>	
7.10 – 7.50	1.3	Beine waschen und Intimpflege im Bett, Unterstützung am Lavabo bei Frau X.Y. Klientin hört schlecht Die Handlungskompetenz „Mobilisation“ ans Lavabo wird nicht beurteilt, nur die Querschnittskompetenzen
7.50 – 8.05	1.1	Unterstützen beim Ankleiden bei Herr R.M. Beratung bei der Auswahl der neuen Kleider für den Tag
8.05 – 8.25	2.5	Morgenessen vorbereiten bei Frau R.B. Ihre rechte Seite, Arm und Bein, ist gelähmt
8.25 – 8.40		Pause (keine Prüfungszeit)



# Ablauf IPA 2020

## Rollen Vorgesetzte Fachkraft (Fachvorgesetzte):

- Die erstellte **Ablaufplanung** wird anschliessend **am Tag** vor der praktischen Prüfung durch die Vorgesetzten Fachkraft mit den **Kandidaten besprochen** und auf pkorg **signiert**
- Die Ablaufplanung ist verbindlich und wird von den Experten vorgängig überprüft



# Ablauf IPA 2020


## Rollen Vorgesetzte Fachkraft (Fachvorgesetzte):

- Die praktische Prüfung wird von der vorgesetzten Fachkraft **immer** begleitet und von **ihr bewertet**
- Vor Beginn muss die **Gesundheitsfrage** durch die Vorgesetzte Fachkraft gestellt werden und von ihr in der Historie eingetragen werden.
- Bei unvorhergesehenen Vorfällen, Erkrankung der Kandidaten etc. muss die Chefexpertin **sofort** informiert werden

[dorisbraegger@yetnet.ch](mailto:dorisbraegger@yetnet.ch)

# Ablauf IPA 2020

## Rollen Experten:

- Die HEX **kontrolliert** die **Ablaufplanung** 48 h vor der IPA und informiert die v. Fachkraft wenn sie korrigiert werden muss
- Die praktische **Prüfung** wird von der **Hauptexpertin/Hauptexperte** besucht 
- Sie kontrollieren ob die vorgesetzte Fachkraft die Praktische Prüfung **ordnungsgemäss** durchführt
- Sie erkundigt sich über den **Gesundheitszustand** der Kandidaten (Prüfungsfähigkeit) vier Augen Gespräch
- Sie bespricht die Durchführung des Fachgespräches (Organisation, Computer, Drucker, Zeit für die Besprechung)

# Ablauf IPA 2020

## Rollen Experten

- Die Hauptexpertin teilt die Zeit für den Besuch der vorgesetzten Fachkraft vorgängig mit.
- Sie fragt ob Berufskleidung gewünscht wird
- Sie **wählt drei Kompetenzbereiche** für das **Fachgespräch** aus
- Sie stellt die Fragen während des Fachgespräches
- Die Expertin 2 führt das Protokoll
- Gemeinsam führen sie die **Bewertung** durch
- Die HEX **kontrolliert** die Bewertung der v. Fachkraft

# Ablauf IPA 2020

## Rollen Vorgesetzte Fachkraft

### Bewertung Praktische Prüfung:

Qualifikationsverfahren Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA  
 Individuelle praktische Arbeit (IPA)  
 Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA

2020

Name / Vorname: \_\_\_\_\_ Kandidatennummer: \_\_\_\_\_

Betrieb: \_\_\_\_\_



Handlungskompetenzbereich und konkrete Handlungskompetenzen	Bewertungskriterien aus dem Bildungsplan (Fähigkeiten, Haltungen, betriebliche Präzisierungen)	Bemerkungen	Maximale Punkte	Erreichte Punkte
Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege				
<p><i>Handlungskompetenz 1.1</i>  <i>Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.</i></p> <p><i>Inklusive Handlungskompetenzen</i>            4.1 – 4.3 und 6.1</p>	<p><b>Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informiert die Klientinnen und Klienten</li> <li>▶ Bezieht die Ressourcen der Klientinnen und Klienten mit ein</li> <li>▶ Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden</li> <li>▶ Setzt Hilfsmittel zum An- und Auskleiden zielgerichtet ein</li> <li>▶ Sorgt für saubere und den Jahreszeiten angepasste Kleidung</li> <li>▶ Pflegt einen sorgfältigen Umgang mit den Kleidungsstücken der Klientinnen und Klienten</li> </ul> <p><b>Haltungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ist wertschätzend</li> <li>▶ Nimmt Rücksicht auf die individuellen Einschränkungen von Klientinnen und Klienten</li> <li>▶ Achtet auf die Eigenständigkeit und Selbstbestimmung der Klientinnen und Klienten</li> </ul>		30	

# Ablauf IPA 2020

## Rollen Vorgesetzte Fachkraft (Fachvorgesetzte):

- **Jede der 6 Kompetenzen** wird von der **vorgesetzten Fachkraft** bewertet
- Es können für jede Kompetenz maximal 30 Punkte gegeben werden
- Die Bewertung muss auf dem Beurteilungs- und Bewertungsraster auf pkorg **begründet** werden
- Die Hauptexperten werden die Bewertung und Begründung mit der vorgesetzten Fachkraft besprechen
- Bei einer Uneinigkeit entscheidet die Chefexpertin

# Notenschlüssel

- Praktische Prüfung
- Pro Handlungskompetenz sind 30 Punkte möglich
- genügend Note 4 = 17-19 Punkte
- sechs Handlungskompetenzen Total 180 Punkte möglich
- genügend Note 4 = 99-116 Punkte
- Siehe Notenschlüssel auf pkorg unter Dokumente
- Für die Notenkorrektur von einer Note, bei einer Handlungskompetenz, müssen 5 Punkte abgezogen werden

# Ablauf IPA 2020

## Rollen Vorgesetzte Fachkraft (Fachvorgesetzte):

- Die **Bewertung** der praktischen Prüfung wird von der vorgesetzten **Fachkraft abgeschlossen** und mit der Hauptexpertin besprochen anschließend signiert sie die Bewertung
- Sie darf **keine Informationen** über die Bewertung der praktischen Prüfung der Kandidatin oder den Mitarbeitenden mitteilen und untersteht der Schweigepflicht



# Schweigepflicht/Information

## Gesetzliche Grundlagen:

Personen die an den Prüfungen beteiligt sind stehen unter Schweigepflicht

- Informationen über das Prüfungsergebnis dürfen nur durch die kantonalen Behörden weitergegeben werden
- Die Kandidaten und Kandidatinnen erhalten nach der Notenerwahrung der Prüfungskommission die Nachricht Prüfung bestanden oder nicht bestanden
- Der Notenausweis und das Berufsattest werden an der Abschluss-Feier abgegeben oder via Post versandt



# pkorg 3

(beachte die Hilfevideos auf pkorg 3, mit dem Ablauf der IPA AGS)



## IPA 2020

- **PA Planung**
- **Zeitplanung Dauer**

Hinweis die Dauer muss zwischen 2.5h und 3.5h liegen, die Pause zählt nicht zur Prüfungszeit

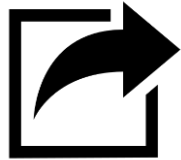
von.....bis.....

Bemerkungen/Pausenangabe

**Freitextfeld**

# pkorg 3

## IPA 2020

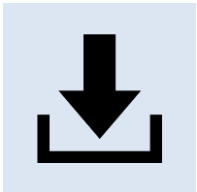


- **Aufgabenstellung 6 Kompetenzen**  
eintragen auf pkorg spätestens **4 Wochen** vor der IPA, v. Fachkraft signiert sie, Kandidatin sieht sie drei Wochen vor der IPA auf pkorg
- **Ablaufplanung 48 h vor IPA** erstellt und signiert die v. Fachkraft die Ablaufplanung die Kandidatin sieht die Ablaufplanung erst, wenn die v. Fachkraft und die HEX signiert haben

# pkorg 3

## IPA 2020

- **Bewertung praktische Arbeit:**  
die HEX kann nach der Bewertung durch die v. Fachkraft sofort Button kontrolliert anklicken.  
V. Fachkraft kann allfällige Änderungen der Punkte an-oder ablehnen.  
Die HEX muss anschliessend signieren



# Termine

**Start der Planung der Prüfungsdaten durch die Bildungsverantwortliche (BB)**

**Ab Dezember 2019**

Nach der Anmeldung der Kandidaten im Ük

**Durchführungen der IPA**

April, Mai und Juni 2020

**Achtung:** BK Prüfungsdatum keine praktische Prüfung planen

Nicht an Wochenenden und Feiertagen

**Kompetenznachweise** eintragen auf pkorg: bis 28. Februar 2020

**Ende des Prüfungsjahres**

Letzte praktische Prüfung 26.6. 2020

**BK Prüfung**

17. Juni 2020 (Datum wird auf pkorg aufgeschaltet)

**Notenerwahrung** Prüfungskommission erste 30.6. 2020

**Bekanntgabe der Ergebnisse**

Nach der Notenerwahrung anfangs Juli 2020

FRAGEN?

