

## Regeln für die Durchführung der Kompetenznachweise in der beruflichen Praxis

1. Für die Ermittlung der Erfahrungsnote Praxis werden 9 Kompetenzen überprüft und benotet. Pro Semester werden drei Kompetenznachweise durchgeführt, jeweils gegen Ende des Semesters.
2. Jede Handlungskompetenz darf nur einmal geprüft werden.
3. Aus den unten stehenden 5 Handlungskompetenzbereichen werden die folgende Anzahl Handlungskompetenzen überprüft:  
Handlungskompetenzbereich 1: 2 – 3 Handlungskompetenzen  
Handlungskompetenzbereich 2: 2 – 3 Handlungskompetenzen  
Handlungskompetenzbereich 3: 1 – 2 Handlungskompetenzen  
Handlungskompetenzbereich 4: 1 – 2 Handlungskompetenzen  
Handlungskompetenzbereich 5: 1 – 2 Handlungskompetenzen  
  
Der Handlungskompetenzbereich 6 enthält übergeordnete Kompetenzen, weshalb diese nicht einzeln geprüft werden können.
4. Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner legt zu Beginn des Semesters, die zu prüfenden Handlungskompetenzen fest und informiert die Lernende einen Monat vor der Durchführung über den Zeitpunkt des Kompetenznachweises.
5. Der/die Lernende wird frühestens am Vortag über die zu prüfende Handlungskompetenz und die konkrete Situation informiert. Als Vortag gilt der letzte Arbeitstag in der praktischen Ausbildung vor der Durchführung des Kompetenznachweises
6. Die zu prüfenden Kompetenzen werden dann geprüft, wenn im Betrieb eine geeignete Situation verfügbar ist.
7. Sämtliche Fähigkeiten und Haltungen der geprüften Handlungskompetenz, die beobachtbar sind, werden bewertet.
8. Bei einem ungenügenden Kompetenznachweis legt die Berufsbildnerin / der Berufsbildner Fördermassnahmen und Ziele fest.
9. Die Kompetenznachweise sind nicht wiederholbar.
10. Die Rekursfähigkeit der Kompetenznachweise als Einzelbewertung richtet sich nach der jeweiligen kantonalen Regelung.
11. Die Noten der Kompetenznachweise werden im Bildungsbericht festgehalten.
12. Die Erfahrungsnote in beruflicher Praxis ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus drei Semesternoten, welche aus den einzelnen Kompetenznachweisen gebildet werden.
13. Die Tabelle auf der folgenden Seite zeigt, in welchem Semester die Kompetenznachweise erfolgen können (mit X gekennzeichnet). Die Tabelle orientiert sich am nationalen Bildungsprogramm.

1	<b>Handlungskompetenzbereich 1: Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege</b>	1. Semester	2. Semester	3. Semester
1.1	Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.	X	X	X
1.2	Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.			X
1.3	Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.			X
1.4	Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung von prophylaktischen Massnahmen.			X
1.5	Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.		X	X
1.6	Führt die Gewichts- und Grössenkontrolle sowie die Kontrolle von Vitalzeichen durch.			X
1.7	Erkennt ausserordentliche Situationen und holt Hilfe. <i>(Querschnittskompetenz)</i>	kein Kompetenznachweis möglich		
2	<b>Handlungskompetenzbereich 2: Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag</b>			
2.1	Wirkt bei der Umsetzung der Tagesstruktur der Klientinnen und Klienten mit.			X
2.2	Wirkt bei der Aktivierung der Klientinnen und Klienten mit.			X
2.3	Begleitet Klientinnen und Klienten zu Terminen.		X	X
2.4	Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Essen und Trinken.		X	X
2.5	Bereitet mit und für Klientinnen und Klienten Frühstück und Zwischenmahlzeiten vor.	X	X	X
2.6	Bezieht sich in ihrem Handeln auf die Klientinnen und Klienten und ist in der Beziehungssituation aufmerksam. <i>(Querschnittskompetenz)</i>	kein Kompetenznachweis möglich		
2.7	Unterstützt Klientinnen und Klienten durch vorbereitende Massnahmen beim Ruhen und Schlafen.		X	X
2.8	Wirkt bei der Begleitung von Sterbenden mit.	kein Kompetenznachweis möglich		
3	<b>Handlungskompetenzbereich 3: Unterstützen im Haushalt</b>			
3.1	Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch.	X	X	X
3.2	Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Pflege von Wohnbereich, Pflanzen und Tieren.	X	X	X
3.3	Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Einkauf für den täglichen Bedarf.			X
3.4	Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Wäschepflege.		X	X
4	<b>Handlungskompetenzbereich 4: Einhalten und Umsetzen von Hygiene und Sicherheit</b>			
4.1	Hält die Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ein. <i>(Querschnittskompetenz)</i>	kein Kompetenznachweis möglich		
4.2	Wendet die Hygienerichtlinien an. Desinfiziert Instrumente und Flächen.		X	X
4.3	Hilft mit, die Lebensräume klientengerecht und sicher zu halten und wirkt bei der Durchführung von Massnahmen der Unfallverhütung mit.			X
5	<b>Handlungskompetenzbereich 5: Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation</b>	1. Semester	2. Semester	3. Semester
5.1	Führt einfache administrative Arbeiten durch und nutzt dabei auch Informatik-Hilfsmittel.			X
5.2	Nimmt Informationen entgegen und leitet diese weiter. <i>(Querschnittskompetenz)</i>	kein Kompetenznachweis möglich		
5.3	Reinigt Apparate und Mobiliar und sorgt für deren Betriebsbereitschaft.	X	X	X
5.4	Wirkt bei der Bewirtschaftung von Material mit.		X	X