XUND BILDUNG GESUNDHEIT ZENTRALSCHWEIZ

zodas



Informationen QV AGS

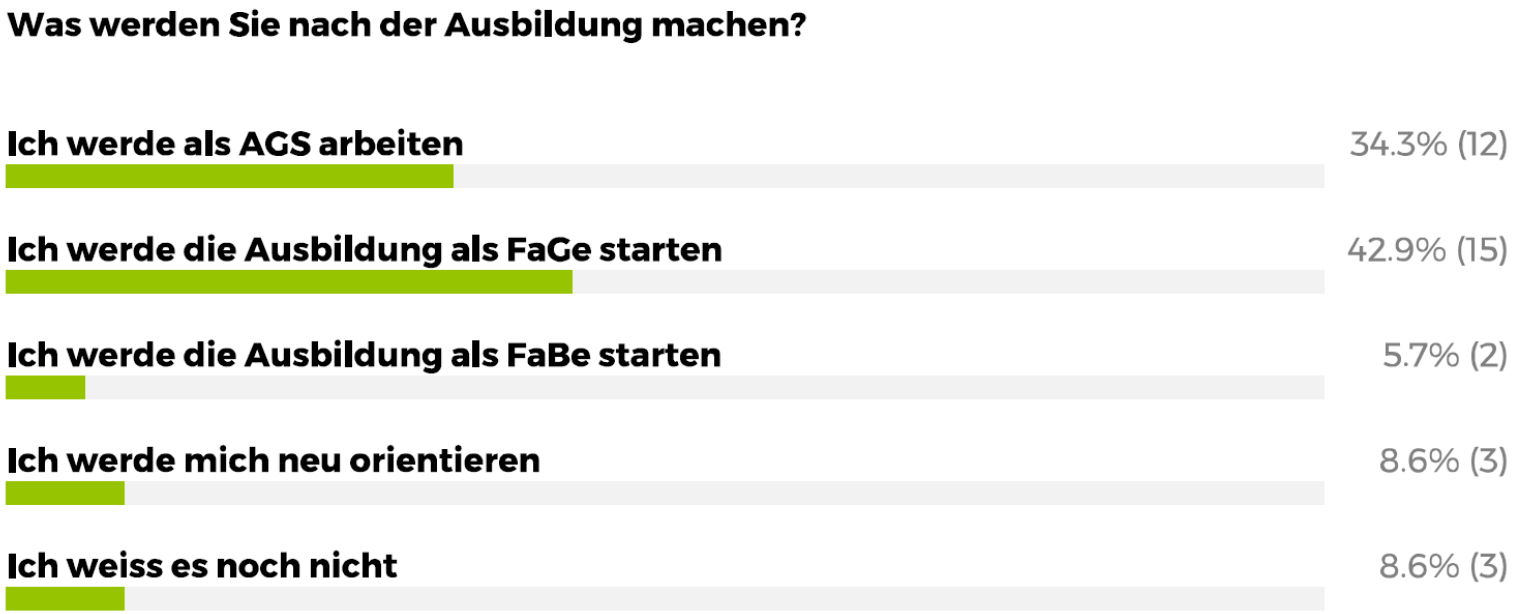
Update 2027 für erfahrene BB und VF

Martina Bühlmann & Katja Schumacher

Rückblick QV 2026

Zahlen 2026

- 130 Kandidaten haben eine IPA absolviert
- 126 erfolgreiche AGS EBA Abschlüsse



Umfrage Betriebe

Änderungen am PkOrg können nur schweizweit vorgenommen werden:

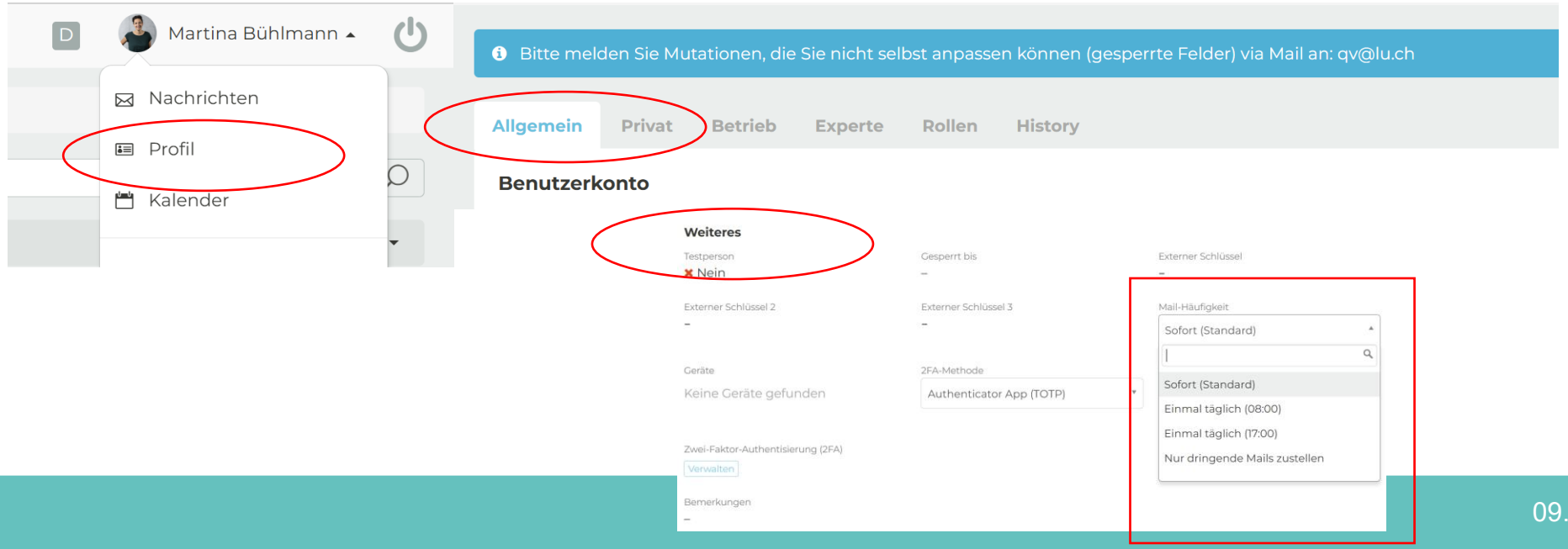
- Wörter werden nicht automatisch bei der Beurteilung eingefügt
  - *Word Dokument als Hilfsmittel nutzen und ins PkOrg kopieren*
- BB hat weiterhin keine Einsicht im PkOrg über den Ablauf
  - *BB als VF erfassen bis keine Einsicht mehr notwendig ist. VF kann jederzeit ausgetauscht werden*
- Offizielle OdaSanté Dokumente können nicht abgeändert werden
  - *doppelseitig drucken, damit pro Kompetenz nur ein Blatt benötig wird*

Umfrage Betriebe

- Unpassende Mailadresse bei Kandidaten
  - *Mailadresse wird von XUND importiert, Kandidaten können diese unter Profil jederzeit anpassen. Login erfolgt ohne Mailadresse. Mailadresse muss beim ersten Login durch Kandidaten eingetragen werden.*
- Zeitplan wünschenswert durch Kandidatin auszufüllen
  - *AGS arbeiten im Alltag auf Delegation und deshalb wird Arbeitsplan an der IPA durch die VF geschrieben*

Umfrage Betrieb

- Flut an Mails
  - ➢ *Mails werden automatisch im System ausgelöst, können jedoch gesteuert werden*
  - ➢ *Einstellung im PkOrg unter Profil → im Reiter «Allgemein« unter «Weiteres»: hier kann die Häufigkeit definiert werden:*



Grundlagen

Definition Rollen



Kandidat:in

BB: verantwortliche Berufsbildnerin im Haus

VF: verantwortliche Fachkraft – beurteilt die praktische Prüfung

HEX: Hauptexpertin – absolviert den Praxisbesuch, stellt die Fragen beim Fachgespräch und ist die Ansprechperson für den Betrieb

NEX: Nebenexpertin - schreibt die Antworten beim Fachgespräch auf

VEX: Validexpertin = Hauptexpertin

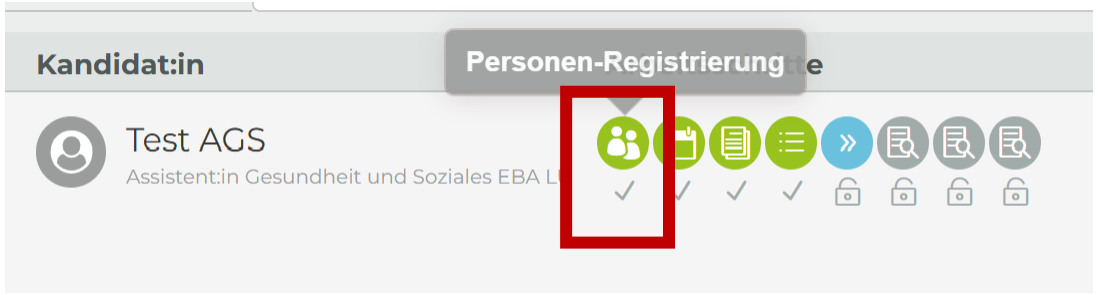
CEX: Chefexpertin

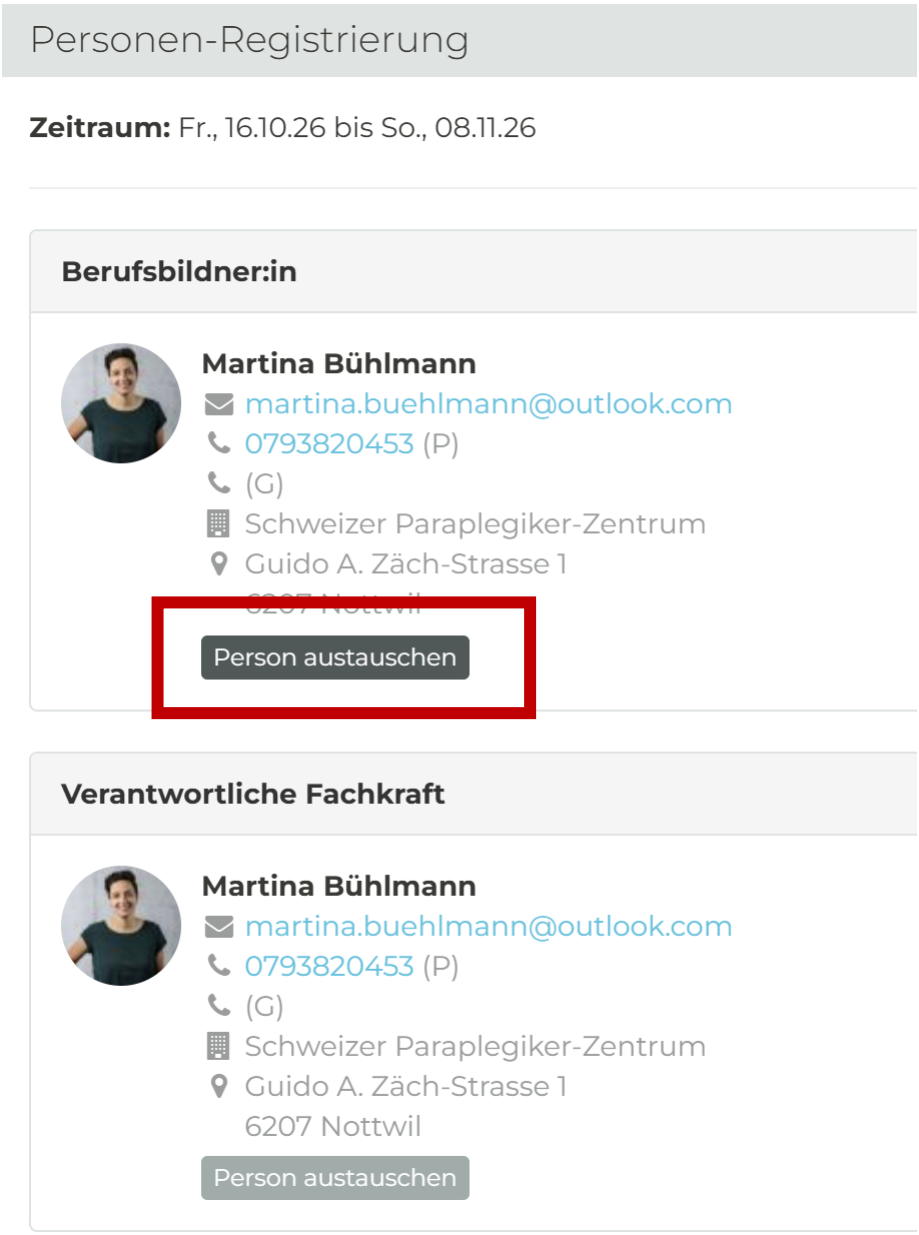
Aufgaben BB

- PA Planung durchführen
- VF eintragen
- Raum für Fachgespräch reservieren und vorbereiten

VF oder BB kann jederzeit ausgewechselt werden

1. Auf Personen-Registration klicken
2. Person austauschen





Aufgaben VF

- PA Planung visieren
- Detaillierte Arbeitsplanung erstellen
- Ablaufplanung / Aufgabenstellung erstellen
- Beobachtungen während IPA
- Beurteilung der IPA

Individuelle praktische Arbeit



Ablauf und Termine

Termine

Datum	Tätigkeit
Ab 16. Oktober 2026	Anmeldung durch Kandidaten mit Lehrvertragsnummer Erfassung der BB / VF PA Planung durchführen durch BB
Bis 8. November 2026	Registration abschliessen
Bis 30. November 2026	PA Planung / durch Kandidaten & VF visieren
Anfang Januar 2027	ÜK – QV Schulung Kandidaten
1. April – 31. Mai 2027	IPA
9. Juni 2027	BK Prüfung
Ende Juni / Anfang Juli	Bekanntgabe Resultat durch Kanton

Ablauf IPA

Datum	Aufgabe
Bis 5 Wochen vor IPA	**Detaillierte Aufgabenstellung** erstellen (Kompetenzen auswählen)
21 Tage vor IPA	Detaillierte Aufgabenstellung sichtbar bei Kandidaten = Zeitpunkt zur Besprechung
1-3 Tage vor der IPA	**Ablaufplanung/Aufgabenstellung** erstellen (Zeitplan erstellen)
IPA Tag	Abgabe Beurteilung durch verantwortliche Fachkraft bis 16.00 Uhr

Anmeldung

Anmeldung Kandidaten

- Anmeldung der Kandidaten erfolgt mit der Lehrvertragsnummer → Anleitung wurde per Mail an Betriebe versendet
- Sollten die Kandidaten keine Mail erhalten haben, können sie sich trotzdem mit der Lehrvertragsnummer anmelden und eine individuelle Mailadresse hinterlegen.
- Kandidaten müssen die BB erfassen und die E-Mail eintragen – **ACHTUNG** korrekte Schreibweise beachten
- BB = gemeldete Berufsbildnerin beim Amt (ist oft nicht BB auf Abteilung)

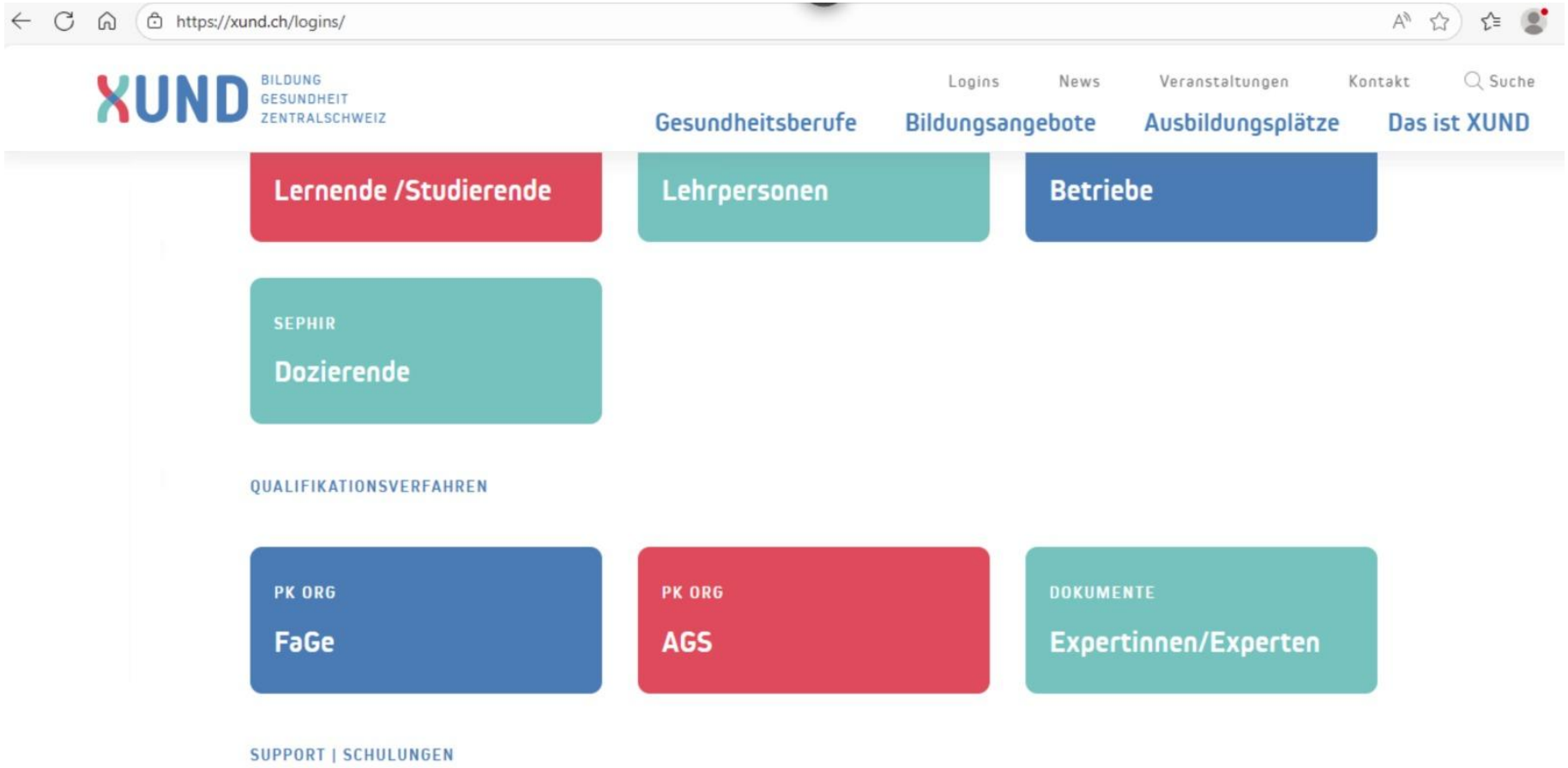
→ Bitte die Lernenden unterstützen und begleiten

Anmeldung BB & VF

- Anmeldung mit Anmeldelink: **Profil muss jährlich neu erstellt werden**
- Neues Passwort setzen
- Nutzungsbestimmungen und Datenschutz lesen und akzeptieren
- Profil ergänzen mit Betriebsdaten und Telefonnummer mit hoher Erreichbarkeit hinterlegen
- BB wählt VF aus oder bestimmt sich selber

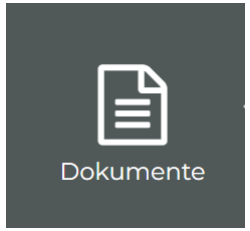
→ Video als Unterstützung nutzen auf PkOrg Anmeldeseite

www.xund.ch/logins



PA Planung

PA Planung – Startblöcke



- Wird durch BB erstellt
- Startblöcke beachten: Einteilung pro Region bleibt jährlich identisch
- Zuteilung der Startblöcke sind in der Dokumentenablage direkt im PkOrg sichtbar
- Wenn möglich dasselbe Datum für mehrere Kandidaten im selben Betrieb auswählen
- Sollte ein Datum nicht passen → Kontaktaufnahme mit CEX

Danke ☺

PA Planung

- Datum setzen
- Start: Arbeitsbeginn
- Ende: ungefähre Zeitangabe
- Bemerkungen
  - wo sich die Expertin melden kann für den Praxisbesuch ggf. Telefonnummer falls Empfang morgens noch geschlossen hat
  - falls Berufskleider getragen werden müssen, bitte hier vermerken, sonst erscheint HEX in Privatkleidern
  - Ort vom Fachgespräch notieren

PA Planung – Fachgespräch

- Das Fachgespräch findet immer am Nachmittag zwischen 12.30 und 16.00 Uhr statt
- Zeit wird durch CEX geplant und eingetragen (bis Ende Februar)
- Raum muss durch Betrieb reserviert werden – ausreichend Zeitreserve einplanen für Vor- und Nachbesprechung der Experten
- Raum unter Bemerkung oder in History bei Änderungen notieren

Einreichung der detaillierten Aufgabenstellung anhand der PA Planung

PA-Planung

Zeitraum: Fr., 16.10.26 bis Mo., 30.11.26

Startblock

Region Stadt Luzern und Umgebung 4: 12.04.2027 – 16.04.2027
PA-Durchführung: 12.04.2027 – 16.04.2027
Einreichung bis: 15.03.2027
dazugehörige Gemeinden bitte in separater Liste unter Dokumente entnehmen

Betriebsart und Region

Betriebsart

- Langzeit

Regionen

- Luzern

Detaillierte Aufgabenstellung



- wird durch VF durchgeführt
- BB kann sich als VF eintragen
- Wechsel der Rolle nach Abschluss

Auswahl von 6 Kompetenzen

- Individuelle Auswahl pro Kandidaten.
- Fähigkeiten und Haltungen berücksichtigen.
- Bei der Auswahl muss beachtet werden, dass Alltagssituationen vorhanden sind, damit die Fähigkeiten und Haltungen durch die Kandidaten praktisch gezeigt und entsprechend beurteilt werden können. Pro Kompetenz kann teilweise eine Anzahl an Fähigkeiten gestrichen werden. (Siehe in der Dokumentenablage)
- Variable Tätigkeiten auch bei spontanen Veränderungen der Klienten.
- Relevante Qualitätskriterien werden bei allen Kompetenzen aufgeführt und müssen beurteilt werden.
- Transversale Kompetenzen werden bei allen Kandidaten gesamthaft überprüft.

Prüfende Kompetenzen

UEbersicht_Pruefungskompetenzen_IPA.docx

Bereich	Handlungs-kompetenz	Anzahl
Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	1.1 / 1.2 / 1.3 / 1.4 / 1.5 / 1.6	2 Handlungskompetenzen
Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag	2.1 / 2.2 / 2.3 / 2.4 / 2.5 / 2.7	2 Handlungskompetenzen
Unterstützen im Haushalt	3.1 / 3.2 / 3.3 / 3.4	1 Handlungskompetenz
Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation	5.1 / 5.3 / 5.4	1 Handlungskompetenz

Auswahl Prüfungskompetenzen

- Zur Auswahl immer die Fähigkeiten und Haltungen beachten
- Pro Kompetenz kann eine unterschiedliche Anzahl an Fähigkeiten gestrichen werden. Hilfsmittel beachten:

IPA_AGS_Handlungskompetenzen_Streichungen_von_Faehigkeiten.pdf

- Vorsicht bei Kompetenz 5.1:

keine Fähigkeit können gestrichen werden

5.1 Führt einfache administrative Arbeiten durch und nutzt dabei auch Informatik-Hilfsmittel

Fähigkeiten

Nutzt elektronische Dokumentations- und Tabellenprogramme
Führt Geldbewegungen korrekt durch, hält diese buchhalterisch fest und dokumentiert sie mit Belegen
- Kennt die betrieblichen Begebenheiten und hält sich daran

Haltungen

Ist verantwortungsbewusst im Umgang mit anvertrauten Sach- und Finanzmitteln
- Arbeitet zuverlässig und vertrauensvoll
- Hält sich an den Auftrag

Geht angemessen auf Wünsche und Vorstellungen der Klientinnen und Klienten ein
- Hält sich an den Auftrag
- Kommuniziert wertschätzend, verständlich und neutral

Transversale Kompetenzen

Die transversalen Kompetenzen weisen einen Querschnittscharakter auf und werden am Ende über alle geprüften Handlungskompetenzen hinweg, einmalig bewertet.

Transversale Handlungskompetenzen

C Durchführen der transversalen Handlungskompetenzen

Kriterien

2.6 Bezieht sich in ihrem/seinem Handeln auf die Klientinnen und Klienten und ist in der Beziehungssituation aufmerksam
4.1 Hält die Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ein
4.2 Wendet die Hygienerichtlinien an. Desinfiziert Instrumente und Arbeitsflächen
4.3 Hilft mit, Lebensräume klientengerecht und sicher zu halten und wirkt bei der Durchführung von Massnahmen der Unfallverhütung mit
5.2 Nimmt Informationen entgegen und leitet diese weiter
6.1 Prüft, ob ihre/seine Ressourcen für die Ausführung eines Auftrags genügen und holt gegebenenfalls Hilfe bei Fachpersonen

Detaillierte Aufgabenstellung

- Bis 5 Wochen vor IPA im PkOrg durch VF erfassen (siehe späteste Einreichedatum bei der PA Planung)
- 21 Tage vor der IPA werden die Kompetenzen im PkOrg bei Kandidat:in aufgeschaltet
- Besprechung der zu prüfenden Kompetenzen mit Kandidat:in inkl. Signierung 3 Wochen vor der IPA und nicht vorher (auch per Teams möglich)
- Direkte Bestätigung im PkOrg durch Kandidat:in und VF

→ VF ist verantwortlich, dass die Kompetenzen auf der Abteilung gezeigt werden können.
→ Konkrete Situationen / Bewohnerzuteilung werden noch nicht kommuniziert.

Validierung

- HEX wird die detaillierte Aufgabenstellung kontrollieren und prüfen.
- HEX hat die Möglichkeit per Mail Fragen zu stellen oder eine Rückweisung zu machen, falls die Aufgabenstellung falsch oder nicht passend aufgestellt wurde

→ Detaillierte Aufgabenstellung muss erneut durch die VF freigegeben werden

Ablaufplanung / Aufgabenstellung

Ablaufplanung / Aufgabenstellung

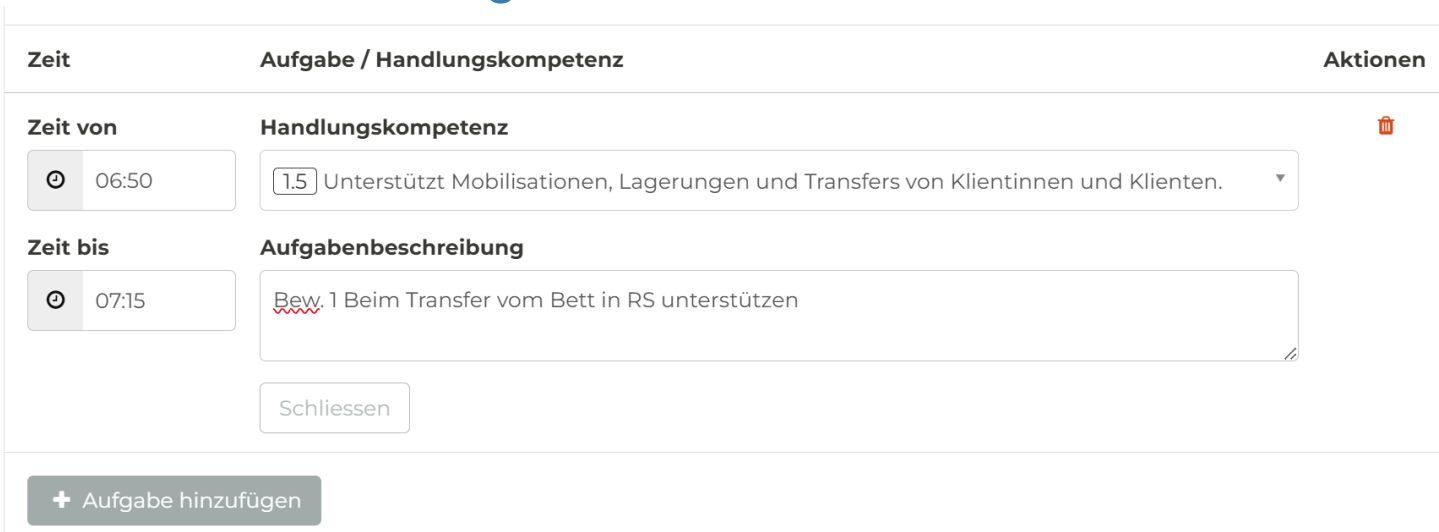
1-3 Tage vor der IPA wird die Ablaufplanung/Aufgabenstellung im PkOrg **durch VF** erstellt:

- Alle 6 zu prüfende Kompetenzen müssen vorhanden sein
- Dauer 2.5 bis 3.5 Stunden einplanen: muss manuell durch VF zusammengezählt werden
- Pausen und Fahrtzeiten werden nicht dazugezählt
- IPA Start ist Dienstbeginn im Frühdienst
- Anonymisiert schreiben
- Auswahl der Patienten/Klienten/Bewohner erfolgt durch die VF

➢ Zwischenspeichern!

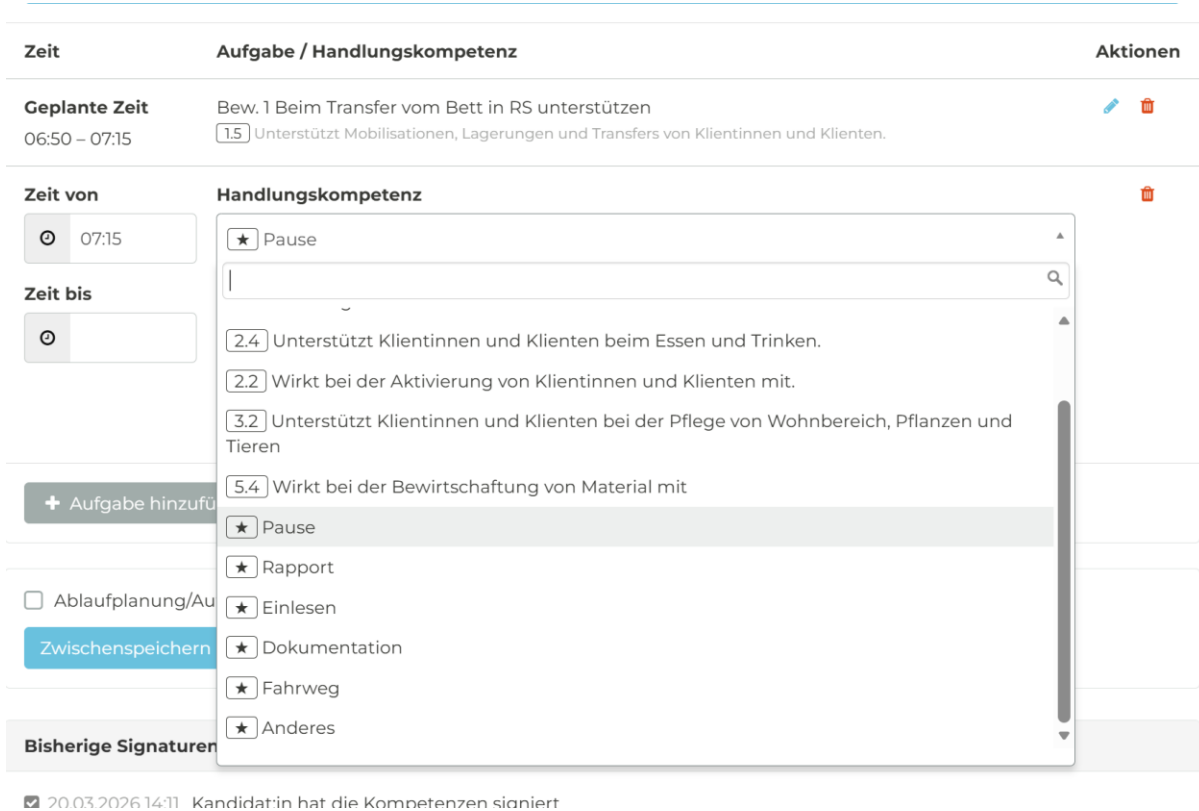
Ablaufplanung / Aufgabenstellung

- Aufgabenbeschreibung
  - Beschreiben Sie die auszuführende Tätigkeit genau
  - Tätigkeit muss passend zur Aufgabenstellung sein
  - Kein Roman schreiben, sondern kurz und prägnant (Kandidat:in muss verstehen, was zu tun ist)
  - Z.B. KP bei Bew. 1 gemäss IPP / Gehtraining mit Fr. B. vom Zimmer ins Stübli am Rollator



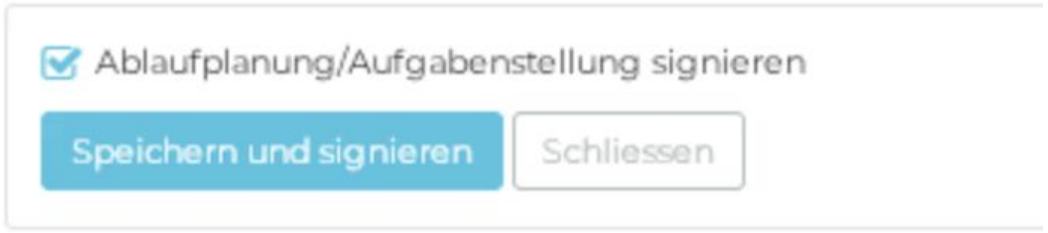
Zusatzkompetenzen

- Zusatzkompetenzen können individuell bei Bedarf ebenfalls hinterlegt werden:
  - Pause / Fahrtweg / Rapport / Einlesen / Dokumentation / Anderes
- Nicht zur Prüfungszeit:
  - Pause / Fahrweg / Anderes
- Rapport / Einlesen / Dokumentation gehört zur IPA Zeit



Abschluss Ablaufplanung/Aufgabenstellung

- Ablaufplanung/Aufgabenstellung soll bis um **14.00 Uhr** abgeschlossen und signiert sein
- HEX muss Ablaufplanung/Aufgabenstellung validieren und signieren: Kandidat:in kann Ablaufplanung/ Aufgabenstellung erst signieren, wenn Abschluss durch HEX erfolgt ist
- HEX kontrolliert wenn möglich Ablaufplanung/ Aufgabenstellung zwischen 14.00 – 16.00 Uhr
- Ablaufplanung/Aufgabenstellung muss mit Kandiat:in besprochen und signiert werden



Empfehlung

- Idealerweise erfolgt Ablaufplanung/Aufgabenstellung während 3 Stunden, damit Polster für Kandidat:in vorhanden ist.

- Die IPA darf nicht länger als 3.5 Stunden dauern. Kann die Zeit während der IPA nicht eingehalten werden, muss nach 3.5 Stunden abgebrochen werden, auch wenn nicht alle Kompetenzen gezeigt wurden

- VF ist für die Einhaltung der Zeit verantwortlich und darf Kandidat:in darauf hinweisen / unterstützen

Durchführung

Durchführung PA

- Gesundheitsfrage stellen durch VF (bei Krankheit sofortige Meldung auf Hotline)
- VF beobachtet die zu prüfenden Kompetenzen anhand der Ablaufplanung
- VF ist während der gesamten PA anwesend und darf das Prüfungsgeschehen nicht verlassen
- Mithilfe der Fachkraft ist **nicht erlaubt**
- HEX kommt für einen Besuch vorbei und beobachtet Prüfungsgeschehen (40-60 Min.)

Durchführung PA

- Kandidat:in kann jederzeit Unterstützung/Hilfe im Team holen = arbeiten wie im normalen Arbeitsalltag auf Delegation
- Einzelleistungen werden beurteilt
- Zu prüfende Kompetenzen werden auf der Abteilung bei bekannten Bewohnern / Klienten oder Patienten gezeigt
- Handlungen gestalten sich aus dem gewohnten Berufsalltag

Dokumentation

- Kandidat:in schreibt kein Arbeitsjournal
- Abweichungen des Ablaufplans/Aufgabenstellung werden durch die VF festgehalten und im Anschluss im PkOrg erfasst
- Beobachtungen für die Beurteilung werden durch die VF schriftlich festgehalten (digital oder auf Papier)
- VF kann vorzu bewerten (Laptop) oder nutzt Vorlagen auf der Webseite unter QV Sekretariat und überträgt / bewertet anschliessend im PkOrg

→ Beurteilungsraster/Hilfsmittel als Unterstützung nutzen

Evaluation der Ablaufplanung / Aufgabenstellung

- VF muss detaillierte Aufgabenstellung **nach der IPA** anpassen
- Empfehlung: detaillierte Aufgabenstellung ausdrucken und während IPA Notizen machen
- Abweichungen ab **5 Minuten** notieren
- Folgeabweichungen müssen nicht begründet werden
- Jede einzelne Kompetenz muss beurteilt werden:
  - Es gab keine Abweichung
  - Abweichung bei der Durchführung: **Begründung notieren und Zeit** anpassen

Ablaufplanung/Aufgabenstellung

Zeit	Aufgabe / Handlungskompetenz
Geplante Zeit 07:00 – 07:15 **Zeit von** 07:00 **Zeit bis** 07:15	Kleider vorbereiten beii Fr. A 1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden. **Abweichung bei Durchführung** Es gab keine Abweichung ☑ Es gab keine Abweichung
Geplante Zeit 07:15 – 07:40 **Zeit von** 07:15 **Zeit bis** 07:30	Frau K. auf die Toilette begleiten, Inkontinenzmaterial prüfen 1.2 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung. **Abweichung bei Durchführung** weniger Zeit benötigt, da Inkontinenzmaterial nicht gewechselt werden musste ☐ Es gab keine Abweichung

Bewertung

Benotung

Jede zu prüfende Kompetenz wird anhand folgender Kriterien beurteilt:

- Vorbereitung / Nachbereitung
- Durchführung der Fähigkeiten
- Durchführung der Haltungen
- Relevante Qualitätskriterien
- Möglicher Abzug bei unzureichender Sicherheit

→Neues Dokument: **Anleitung und Hilfsmittel Beurteilung praktische Arbeit AGS und FaGe**



Benotung - Vor - und Nachbereitung

- Punktevergabe:
  - 1 = vollständig erfüllt
  - 0 = nicht / teilweise erfüllt **+ Praxisbeispiel**

→ Diese Wörter verwenden

Benotung der Fähigkeiten, Haltungen und relevante Qualitätskriterien

Punktevergabe:

- 3 = ausserordentlich genau, überdurchschnittlich aufmerksam, benötigt keine Unterstützung
- 2 = meistens zuverlässig und achtsam
- 2 = kleinere Mängel erkennbar **+ Praxisbeispiel**
- 1 = wenig achtsam, unsensibel und langsam, keine konstante Leistung **+ Praxisbeispiel**
- 0 = immer unachtsam, unselbständig, nicht einhalten von Richtlinien **+ Praxisbeispiel**

→ Diese Wörter verwenden

B1) Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (Fähigkeiten)

Informiert die Klientinnen und Klienten

- Passt die Wortwahl dem Verständnis der Klienten an

0 1 2 3

☐ Nicht bewertbar

hervorragende Leistung, sehr zuverlässig, selbständig, aufmerksam

Zieht die Ressourcen der Klientinnen und Klienten mit ein

- Erfasst die aktuelle Situation der Klientin/des Klienten
- Motiviert zur selbstständigen Entscheidung bei der Auswahl der Kleidung
- Nimmt sich genügend Zeit
- Nutzt die vorhandenen Ressourcen des Klienten

0 1 2 3

☐ Nicht bewertbar

zuverlässige und korrekte Ausführung

Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An-und Auskleiden

- Unterstützt dort wo nötig
- Aktiviert die Klientin/den Klienten zur Selbstständigkeit
- Unterstützt fachgerecht
- Achtet auf Gewohnheiten der Klientin/des Klienten
- Achtet auf gepflegte Erscheinung

0 1 2 3

☐ Nicht bewertbar

zuverlässige und korrekte Ausführung, kleinere fachliche Mängel erkennbar
achtet nicht auf gepflegtes Erscheinungsbild, Hosen sind schmutzig

Streichung von Fähigkeiten

- Einzelne Fähigkeiten können gestrichen werden. Ist nur erlaubt wenn Situation nicht vorhanden ist
- Die Anzahl ist pro Handlungskompetenzindividuell limitiert geregelt
- Streichung muss im PkOrg begründet werden
- Keine Fragestellungen für nicht durchgeführte Fähigkeiten möglich
- Nicht in jeder Kompetenz können Haltungen und Fähigkeiten gestrichen werden! → bereits bei der Auswahl berücksichtigen

→IPA_AGS_Handlungskompetenzen_Streichungen_von_Faehigkeiten.pdf

Offiziell nicht geplante Fähigkeiten

Können im PkOrg nicht benotet werden (keine Punktevergabe)

Müssen mit Kommentar hinterlegt werden

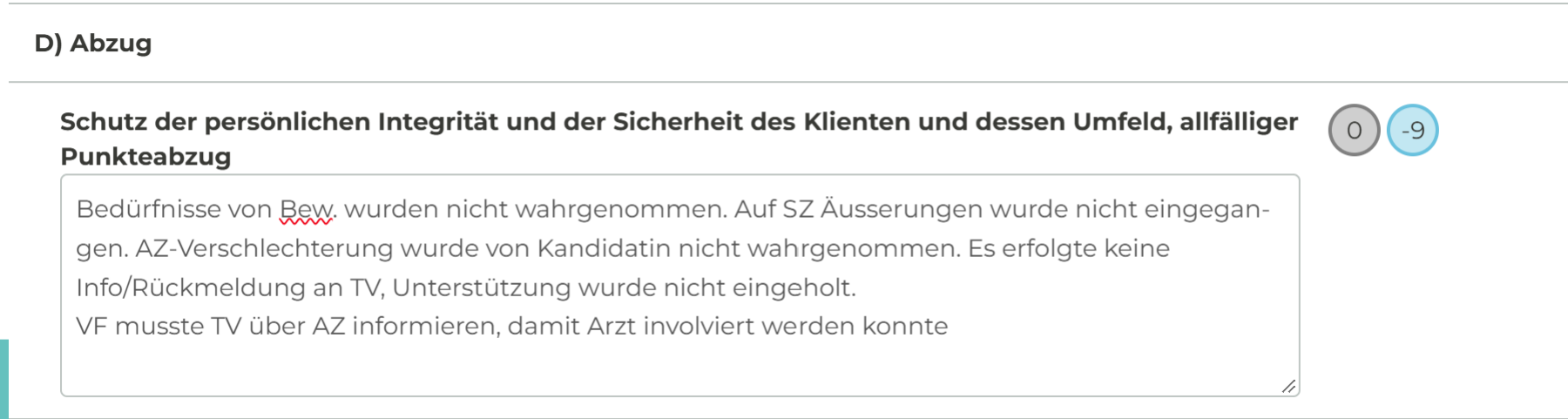
Reflektiert das eigene Verhalten im Umgang mit der eigenen Sexualität und der Sexualität der Klientinnen und Klienten

Wird nicht bewertet.

wird nicht bewertet

Abzug von 9 Punkten

- allfälliger Punkteabzug für Schutz der persönlichen Integrität und der Sicherheit des Klienten und dessen Umfeld
- Genaue Begründung und Beispiele benennen:
  - Ist kein Eingreifen durch die vorgesetzte Fachkraft nötig, jedoch das Verhalten der Kandidatin fachlich mangelhaft, dann reicht Punkteabzug im Kriterium C) relevante Qualitätskriterien
  - Ist ein Eingreifen durch die vorgesetzte Fachkraft nötig, dann erfolgen Punktabzüge unter C) plus Missachtung der persönlichen Integrität und Sicherheit mit Begründung



Benotung – Transversale Kompetenzen

- Transversale Kompetenzen werden am Ende über alle geprüften Handlungskompetenzen hinweg, einmalig bewertet
- Punktevergabe:
  - 3 = ausserordentlich genau, überdurchschnittlich aufmerksam, benötigt keine Unterstützung
  - 2 = meistens zuverlässig und achtsam
  - 2 = kleinere Mängel erkennbar **+ Praxisbeispiel**
  - 1 = wenig achtsam, unsensibel und langsam, keine konstante Leistung **+ Praxisbeispiel**
  - 0 = immer unachtsam, unselbständig, nicht einhalten von Richtlinien **+ Praxisbeispiel**

→ Diese Wörter verwenden

Abschluss

- VF beurteilt die praktische Ausführung **bis um 16.00 Uhr**
- HEX überprüft die Beurteilung auf Plausibilität
- Bei Unklarheiten meldet sich HEX direkt bei der VF (Tel oder per Mail)
- Punkte werden automatisch zusammengezählt und sobald alle Punkte verteilt sind, wird die Note im PkOrg angezeigt
- Handschriftliche Notizen werden nach der IPA im Aktenvernichter entsorgt

HEX

- Ansprechperson für Betrieb
- Detaillierte Arbeitsplanung und Ablaufplanung / Aufgabenstellung bestätigen
- Fragen können geklärt werden seitens Kandidaten / VF vorgängig oder beim Praxisbesuch
- Besuch von 40 - 60 Minuten dient zur Überprüfung eines regelkonformen Ablaufes
- Die HEX dürfen reden, solange es die Prüfungssituation nicht beeinträchtigt
- Raum für Fachgespräch klären/zeigen

Fachgespräch

Fachgespräch

- Findet am Nachmittag statt zwischen 12.30 – 16.00 Uhr
- HEX stellt Fragen, NEX notiert Antworten digital am Laptop
- Das Fachgespräch dauert 30 Minuten
- Kandidat:in kann wählen, ob das Gespräch in **Mundart oder Standardsprache** stattfinden soll
- Das Fachgespräch wird von den HEX/ NEX beurteilt
- BB/VF sind am Fachgespräch nicht anwesend
- Note wird nicht bekannt gegeben

Fachgespräch

- Keine Präsentation durch Kandidat:in
- Es werden Fragen zu drei Handlungskompetenzbereichen vom Morgen gestellt
- Die Fragen beziehen sich auf
  - die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der praktischen Arbeit und/oder
  - zu den Fähigkeiten und Haltungen der beruflichen Handlungskompetenzen und/oder
  - die Reflexion der praktischen Arbeit und/oder
  - Abläufe in ein anderes Setting transferieren

Fachgespräch

- Raum zur Verfügung stellen durch Betrieb
- Idealerweise Begrüssung durch BB/ VF der Experten und Begleitung in den Raum
- Ausreichende Reservation des Raumen, da die Experten die Beurteilung im Anschuss durchführen
- Wenn möglich WLAN Passwort zur Verfügung stellen
- Bitte Ort und Zeit durch BB/VF mit Kandidat:in klären

Diverses

Bekanntgabe Prüdungsergebnis

- Die VF/BB und Experten dürfen die Prüfungsresultate niemandem bekannt geben und auch keine Einsicht in die Prüfungsunterlagen gewähren → Handnotizen in Aktenvernichtung entsorgen
- Die Bekanntgabe der gesamten Prüfungsresultate erfolgt durch die kantonalen Prüfungsbehörden bis ca. anfangs Juli.
- Bei einem ungenügenden Ergebnis wird Kandidat:in auch über die Möglichkeiten der Einsichtnahme und der Einsprache informiert.

Regeln

IPA:

- An der praktischen Prüfung sind sämtliche, im Arbeitsalltag gebräuchlichen Hilfsmittel erlaubt (z.B. Arbeitsanleitungen, Checklisten usw.)
- Keine Hilfsmittel beim Fachgespräch erlaubt

Berufskunde:

- Es sind keine Hilfsmittel erlaubt, ausser einem netzunabhängigen Taschenrechner
- Handys und digitale Agenden werden vor der Prüfung eingesammelt
- WC-Pausen sind vor und nach den Prüfungsteilen zu machen

Unterlagen

Wichtige Unterlagen zur Vorbereitung und Durchführung der IPA, sowie alte Berufskundeprüfungen sind auf der Homepage von XUND aufgeschaltet:

QV-Sekretariat (xund.ch)

→www.xund.ch → Das ist Xund → QV Sekretariat → AGS

→www.pkorg.ch/ Dokumentenpool

Ausnahmesituationen

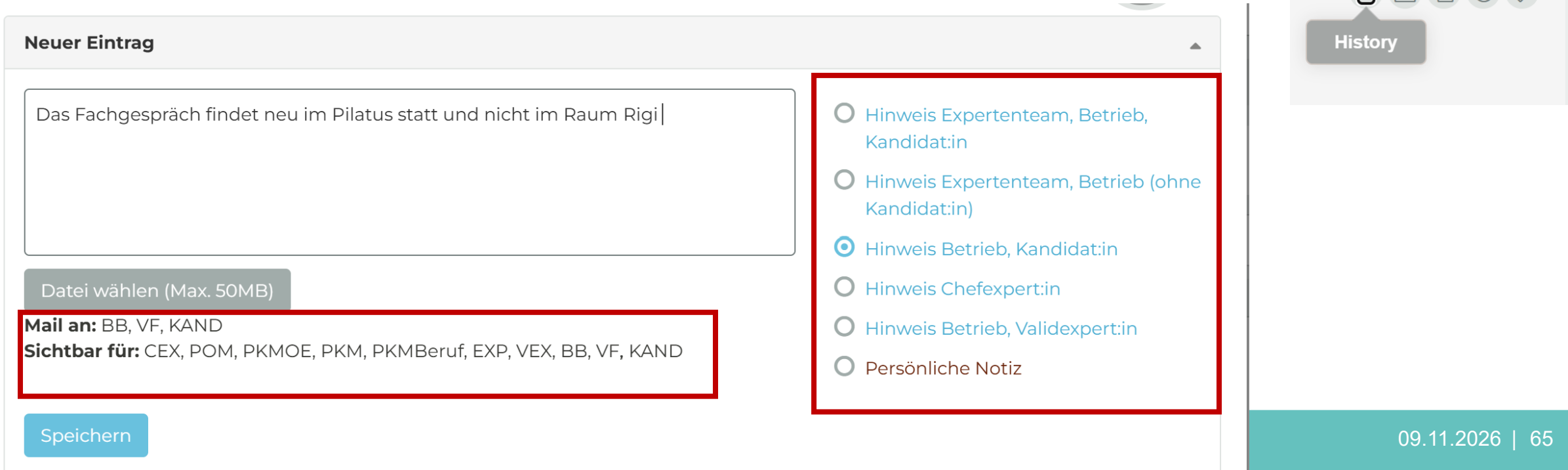
- Krankheit/Abwesenheit der Lernenden
  - Arztzeugnis zwingend notwendig und umgehend an Chefexpertin senden
- Verspätung der Lernenden
  - Bescheinigung von ÖV Personal oder Polizei
- Prüfungsangst
  - Möglichst vor der IPA schon Massnahmen anschauen
- Krankheit VF
  - Ersatz einsetzen → IPA wird nicht verschoben

Umgehend Hotline kontaktieren

Kontakte

Kommunikation per History

- Informationen für Experten, Kandidaten oder BB / VF können via History notiert werden z.B. Raumänderungen
- Personengruppe auswählen und Mail wird entsprechend versendet



Kontakte

Chefexpertin:

Martina Bühlmann

martina.buehlmann@outlook.com

Prüfungssekretariat:

XUND OdA Gesundheit Zentralschweiz

qv-sekretariat@xund.ch

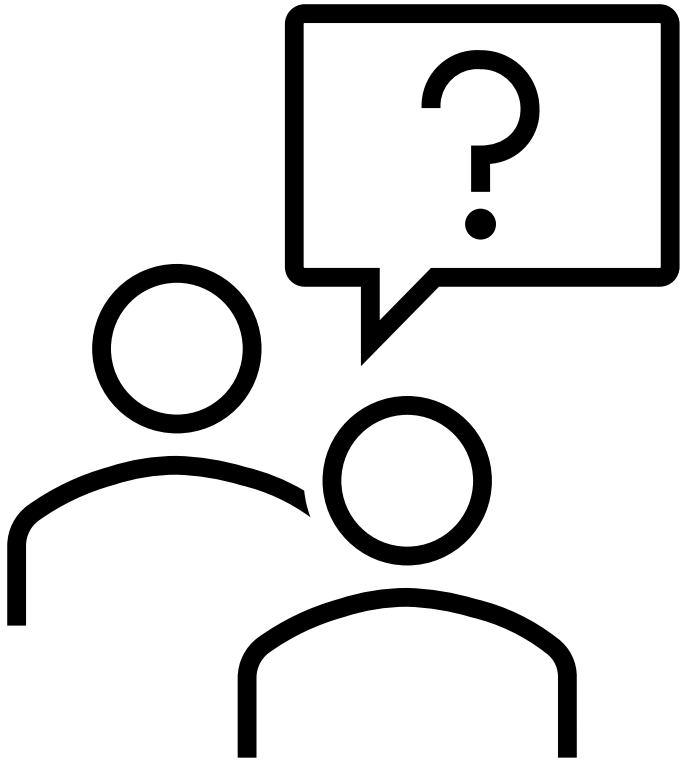
041 220 82 17

Hotline

Während IPA Zeit sind wir vom **01.04.-31.05.2027** wochentags erreichbar:

077 532 78 55

Fragen und Unklarheiten



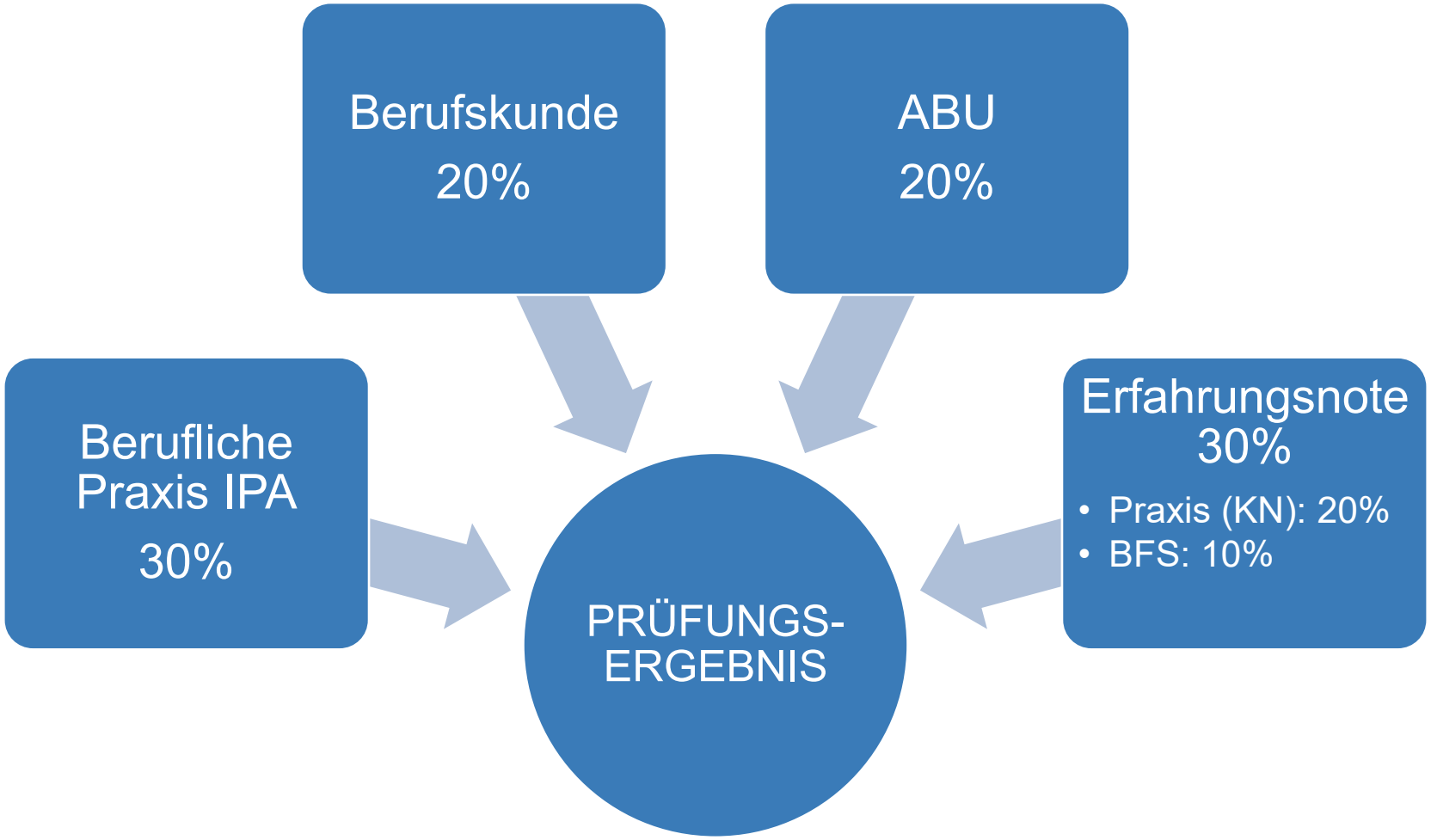
Herzlichen Dank für die Aufmerksamkeit

und gutes Gelingen beim QV 2027 !



Diverse Informationen

Teile des Qualifikationsverfahren



Zusammensetzung IPA Note

Zusammensetzung der Note ‘Berufliche Praxis IPA’

	Gewichtung
Praktischer Teil	zählt doppelt
Fachgespräch	zählt einfach

Nachteilsausgleich (NTA)

- Kandidaten müssen Antrag frühzeitig einreichen
- Unterstützungen durch die Berufsfachschulen
- Zeitzuschlag und / oder separater Raum für schriftliche/mündliche Prüfungen
- NTA werden durch die kantonale Behörde ausgestellt. Info erfolgt an Betrieb und CEX.

Berufskundeprüfung

- Die Prüfung dauert 2 Stunden
- Es ist eine schriftliche Prüfung
- Die schriftliche Prüfung hat Bezug zu Situationen des beruflichen Alltags
- Die Prüfung ist in drei Teile gegliedert (3 Situationsbeschriebe aus unterschiedlichen Bereichen)
- Jeder Teil dauert 40 Minuten
- Nach jedem Teil gibt es eine Pause von 30 Minuten
- Die Berufskundeprüfung findet an allen Berufsfachschulen zur selben Zeit statt:

  9. Juni 2027

Allgemeinbildung

Es findet keine schriftliche Prüfung statt.

	Gewichtung
Erfahrungsnote	zählt einfach
Vertiefungsarbeit	zählt einfach