

**Qualifikationsverfahren Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ**  
**Individuelle praktische Arbeit (IPA)**  
**Ablaufbeschreibung**

**BIVO 2009 / 2020**

**Rechtliche Grundlagen:**

- Bildungsverordnung vom 13.11.2008
- Bildungsplan Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ vom 30.10.2009
- Modell-Lehrgang Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ
- Wegleitung zum Qualifikationsverfahren Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ vom 26.9.2011

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
<b>Vorbereitung</b>	Ab dem 5. Semester	Anmeldung zur IPA QV Anmeldung Kanton	- Wegleitung zur IPA - Anmeldeformular IPA / Anmeldeformular Kantone	Bildungsverantwortliche/r des Betriebs
		Zuteilen der/des Expertin / Experten 1 und der/des Expertin / Experten 2	- Anmeldeformular IPA	Chefexpertin / Chefexperte oder nach kantonalen Vorgaben
	Ab dem 6. Semester	Festlegen des IPA-Datums - Meldung an die / den Chefexpertin / -en - Schriftliche Information der Kandidatin / des Kandidaten	- Anmeldeformular IPA - Übersicht Prüfungskompetenzen IPA (optional)	vorgesetzte Fachkraft Chefexpertin / Chefexperte
	drei bis vier Wochen vor IPA	Festlegen der zu prüfenden Kompetenzen inkl. - Aufgabenstellung - Prüfungsdauer, Zeitraum	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft Expertin / Experte 1
	drei Wochen vor IPA	Information der Kandidatin / des Kandidaten und Unterschrift von Kandidatin / Kandidat einholen	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
	1-2 Tage vor IPA	Arbeitsplanung erstellen und besprechen	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	Kandidatin / Kandidat vorgesetzte Fachkraft
<b>Die Vorbereitung ist abgeschlossen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die vorgesetzte Fachkraft sowie Expertin / Experte 1 und Expertin / Experte 2 sind der Kandidatin / dem Kandidaten 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, besprochen und freigegeben.</li> </ul>				

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
<b>Durchführung praktische Arbeit</b>	Start IPA	- Ausführen der in der Arbeitsplanung definierten Arbeiten 3 ½ bis 5 ½ Stunden	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	Kandidatin / Kandidat
	Laufend	- Führen des Arbeitsjournals(nach kantonalen Vorgaben)	- Arbeitsjournal IPA (anonymisiert)	Kandidatin / Kandidat
	Laufend	- Nachführen des betriebsinternen Dokumentationssystems	- Betriebsinterne Dokumentation - Lerndokumentation - Unterlagen ÜK	Kandidatin / Kandidat
	Laufend	- Beobachten und Bewerten der gezeigten Arbeiten und des Nachführens der Dokumentation - Gesundheitsfrage stellen	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA - Arbeitsplan / Journal	vorgesetzte Fachkraft
	Während der praktischen Arbeit	- Überprüfen des Prüfungsverlaufs auf formale Richtigkeit, Stichprobe - Gesundheitsfrage stellen	- Protokoll Praxisbesuch Expertin / Experte (nach kantonalen Vorgaben)	Expertin / Experte 1

**Die Durchführung ist abgeschlossen**

- Der praktische Teil ist nach 3 ½ bis 5 ½ Stunden abgeschlossen und dokumentiert.
- Der Praxisbesuch der Expertin / des Experten 1 ist erfolgt und dokumentiert.

<b>Bewertung praktische Arbeit</b>	Am Prüfungstag	Bewertung der praktischen Arbeit	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
	Am Prüfungstag oder nach individueller Planung	Bewertung für den Qualifikationsbereich Praktische Arbeit (IPA) erstellen	- Notenberechnung IPA	vorgesetzte Fachkraft
	Am Prüfungstag oder nach individueller Planung	Überprüfen der Bewertung auf Plausibilität	- Arbeitsplanung - Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA - Arbeitsjournal IPA (anonymisiert) - Notenberechnung IPA	Expertin / Experte 1

**Die Durchführung ist abgeschlossen**

- Die Bewertung für die IPA liegt eindeutig begründet vor.
- Die Bewertung ist durch Expertin / Experte 1 validiert.

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
<b>Durchführung Präsentation Fachgespräch</b>	Am Prüfungstag oder nach individueller Planung	Präsentation 10 Minuten	- Bewertung Präsentation	Kandidatin / Kandidat
	Am Prüfungstag oder nach individueller Planung	Fachgespräch 20 Minuten	- Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin / Experte 1 Gesprächsführung Expertin / Experte 2 Protokoll

**Die Durchführung ist abgeschlossen**

- Die Kandidatin / der Kandidat hat die Präsentation von 10 Minuten durchgeführt.
- Das Fachgespräch von 20 Minuten wurde durchgeführt und dokumentiert.
- Die Präsentation und das Fachgespräch dauern zusammen 30 Minuten.

<b>Beurteilung</b>	Nach dem Fachgespräch	Bewerten der Präsentation und des Fachgesprächs	- Bewertung Präsentation - Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin / Experte 1 Expertin / Experte 2
--------------------	-----------------------	---	--	--

**Die Bewertung ist abgeschlossen**

- Die Bewertung für die Präsentation liegt eindeutig begründet vor.
- Das Protokoll und die Bewertung Fachgespräch liegen eindeutig begründet vor.
- Die Präsentationsunterlagen können von den Expertinnen / Experten zuhanden des Dossiers eingefordert werden.

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
<b>Abschluss Dossier</b>	Nach Abschluss aller Prüfungsteile	Zusammenstellen und Bereinigen des Prüfungsdossiers, Kontrolle der Unterschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA</li> <li>- nach kantonalen Vorgaben: Arbeitsplanung und/oder Arbeitsjournal IPA (anonymisiert)</li> <li>- Protokoll Praxisbesuch Expertin / Experte</li> <li>- Bewertung Präsentation</li> <li>- Protokoll und Bewertung Fachgespräch</li> <li>- Notenberechnung IPA</li> <li>- Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB</li> </ul>	Expertin / Experte 1 Expertin / Experte 2
	Nach kantonomer Vorgabe	Evaluation der IPA durch die Experten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektronische Umfrage SDBB / Umfrage auf <a href="http://www.qv.berufsbildung.ch">http://www.qv.berufsbildung.ch</a> (Evaluation)</li> </ul>	Chefexpertin / Chefexperte Expertin / Experte 1 Expertin / Experte 2
	Abschluss der Prüfung	Einreichen des vollständigen Prüfungsdossiers an die Chefexpertin / den Chefexperten		Expertin / Experte 1
<p><b>Die Durchführung ist abgeschlossen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Prüfungsdossier liegt vollständig und unterzeichnet vor.</li> <li>- Die erste Seite vom Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB ist durch die Expertin /den Experten 1 ausgefüllt und unterzeichnet.</li> </ul>				

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
<b>Evaluation</b>		Überprüfen der Bewertungen Ablegen des Prüfungsdossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA</li> <li>- nach kantonalen Vorgaben: Arbeitsplanung und/oder Arbeitsjournal IPA (anonymisiert)</li> <li>- Protokoll Praxisbesuch Expertin / Experte</li> <li>- Bewertung Präsentation</li> <li>- Protokoll und Bewertung Fachgespräch</li> <li>- Notenberechnung IPA</li> <li>- Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB</li> </ul>	Chefexpertin / Chefexperte
		Einfügen der Note	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB</li> </ul>	Chefexpertin / Chefexperte
<p><b>Die Durchführung ist abgeschlossen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Bewertungen sind durch die Chefexpertin / den Chefexperten überprüft.</li> <li>- Die Note ist der Prüfungsbehörde eingereicht.</li> </ul>				