

**3. Ablaufbeschreibung**

**Rechtliche Grundlagen:** neue Inhalte

- Bildungsverordnung vom 05.08.2016
- Bildungsplan Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ vom 05.08.2016
- Modell-Lehrgang Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ
- Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ vom November 2016

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
<b>Vorbereitung</b>	Ab dem 5. Semester	Anmeldung zur IPA QV Anmeldung Kanton	- Ausführungsbestimmungen zur IPA - Anmeldeformular IPA / Anmeldeformular Kantone	Berufsbildnerin / Berufsbildner
		Zuteilen der/des Expertin / Experten 1 und der/des Expertin / Experten 2	- Anmeldeformular IPA	Chefexpertin / Chefexperte oder nach kantonalen Vorgaben
	Ab dem 5. Semester	Festlegen des IPA-Datums - Meldung an die / den Chefexpertin / -en - Schriftliche Information der Kandidatin / des Kandidaten	- Anmeldeformular IPA - Übersicht Prüfungskompetenzen IPA (optional) (nach kantonalen Vorgaben)	vorgesetzte Fachkraft Chefexpertin / Chefexperte
	vier bis fünf Wochen vor IPA	Festlegen der zu prüfenden Kompetenzen inkl. - Aufgabenstellung - Prüfungsdauer, Zeitraum	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft Expertin / Experte 1
	Vier bis fünf Wochen vor IPA	Validierung der Prüfungskompetenzen	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	Expertin1 / Experte 1 und Validexpertin / Validexperte
	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 absprechen	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	Kandidatin / Kandidat vorgesetzte Fachkraft
	1-2 Tage vor IPA	Freigabe der Arbeitsplanung	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	Expertenteam
	nach kantonalen Vorgaben	Vorbereitungsraster Präsentation an ExpertIn 1	- Vorbereitungsraster Präsentation (gemäss kantonaler Vorgabe)	Kandidatin/ Kandidat
<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, validiert, abgesprochen und freigegeben.</li> </ul>				

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

2025

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
<b>Durchführung praktische Arbeit</b>	Start IPA	- Ausführen der in der Arbeitsplanung definierten Arbeiten 3h 20 Min. bis 5h 20 Min.	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	Kandidatin / Kandidat
	Laufend	- Nachführen des betriebsinternen Dokumentationssystems	- Betriebsinterne Dokumentation (Pflegeberichte, Ämtllisten) - Lerndokumentation - Unterlagen ÜK	Kandidatin / Kandidat
	Laufend	- Beobachten und Bewerten der gezeigten Arbeiten und des Nachführens der Dokumentation - Gesundheitsfrage stellen	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA - Arbeitsplanung	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
<b>Die Durchführung ist abgeschlossen</b> - Der praktische Teil ist nach 3h 20 Min. – 5h 20 Min. abgeschlossen und dokumentiert. - Der Praxisbesuch der Expertin / des Experten 1 ist erfolgt und dokumentiert.				
<b>Bewertung praktische Arbeit / Rückmeldung zur IPA</b>	Am Prüfungstag	Allfällige Abweichungen zur Arbeitsplanung erfassen und dokumentieren	- Arbeitsplanung	Kandidatin / Kandidat
	Am Prüfungstag	Bewertung der praktischen Arbeit	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
	Am Prüfungstag	Bewertung für den Qualifikationsbereich Praktische Arbeit (IPA) erstellen	- Notenberechnung IPA	vorgesetzte Fachkraft
	Am Prüfungstag oder nach individueller Planung Max. innerhalb 5 Tage	Überprüfen der Bewertung auf Plausibilität  Rückmeldung an vorgesetzte Fachkraft: Plausibilität	- Arbeitsplanung - Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA - Notenberechnung IPA	Expertin / Experte 1  Expertin / Experte 1
<b>Die Durchführung ist abgeschlossen</b> - Die Bewertung für die IPA liegt am Prüfungstag eindeutig begründet vor. - Die Bewertung ist durch Expertin / Experte 1 validiert. - vorgesetzte Fachkraft erhält Rückmeldung zur Plausibilität der Bewertung				

3. Ablaufbeschreibung

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
Durchführung Präsentation Fachgespräch	Am Prüfungstag oder nach individueller Planung	Präsentation 10 Minuten	- Bewertung Präsentation	Kandidatin / Kandidat
	Am Prüfungstag oder nach individueller Planung	Fachgespräch 30 Minuten	- Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin / Experte 1 Gesprächsführung Expertin / Experte 2 Protokoll
<b>Die Durchführung ist abgeschlossen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Kandidatin / der Kandidat hat die Präsentation von 10 Minuten durchgeführt.</li> <li>- Das Fachgespräch von 30 Minuten wurde durchgeführt und dokumentiert.</li> <li>- Die Präsentation und das Fachgespräch dauern zusammen 40 Minuten.</li> </ul>				
Be- wer- tung	Nach dem Fachgespräch	Bewerten der Präsentation und des Fachgesprächs	- Bewertung Präsentation - Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin / Experte 1 Expertin / Experte 2
<b>Die Bewertung ist abgeschlossen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Bewertung für die Präsentation liegt eindeutig begründet vor.</li> <li>- Das Protokoll und die Bewertung Fachgespräch liegen eindeutig begründet vor.</li> <li>- Die Präsentationsunterlagen können von den Expertinnen / Experten zuhanden des Dossiers eingefordert werden.</li> </ul>				
Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
Abschluss Dossier	Nach Abschluss aller Prüfungsteile	Zusammenstellen und Bereinigen des Prüfungsdossiers, Kontrolle der Unterschriften	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA - nach kantonalen Vorgaben: Arbeitsplanung - Protokoll Praxisbesuch Expertin / Experte - Bewertung Präsentation - Protokoll und Bewertung Fachgespräch - Notenberechnung IPA - Feedback Kandidatin / Kandidat zur IPA - Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB	Expertin / Experte 1 Expertin / Experte 2
	Nach kantonomer Vorgabe	Evaluation der IPA durch die Experten	- Elektronische Umfrage SDBB	Chefexpertin / Chefexperte Expertin / Experte 1 Expertin / Experte 2
	Abschluss der Prüfung	Einreichen des vollständigen Prüfungsdossiers an die Chefexpertin / den Chefexperten		Expertin / Experte 1
<b>Die Durchführung ist abgeschlossen</b> <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, oder nach kantonalen Vorgaben</li> </ul>				

**3. Ablaufbeschreibung**

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</li> <li>- Protokoll Praxisbesuch Expertin / Experte</li> <li>- Bewertung Präsentation</li> <li>- Protokoll und Bewertung Fachgespräch</li> <li>- Notenberechnung IPA</li> <li>- Rückmeldung Kandidatin / Kandidat zur 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
		Ausfüllen der Abschluss-evaluation (SDBB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Schlussevaluation des SDBB wird durch die Chefexperten konsolidiert, ausgefüllt und eingereicht (die in die Verantwortung gehörenden Kantone konsolidieren). Pro Chefexperte gibt es eine Rückmeldung.</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>				