

Zürich, im November 2025

# AGS – Berufsbildende\*r, vorgesetzte Fachkraft - Newsletter IPA 2026<sup>1</sup>

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Gegenstand .....</b>	<b>2</b>
<b>A.</b>	<b>Praktische Prüfung (2 Stunden 30 Minuten – 3 Stunden 30 Minuten) .....</b>	<b>2</b>
<b>A.1</b>	<b>Rollenbezeichnungen, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung der Beteiligten .....</b>	<b>2</b>
<b>A.2</b>	<b>Neuerungen IPA 2026 kurz zusammengefasst .....</b>	<b>3</b>
<b>A.3</b>	<b>Terminplanung..... Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>	
<b>A.4</b>	<b>Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen (5 Wochen vor dem Prüfungsfenster) .....</b>	<b>4</b>
<b>A.5</b>	<b>Streichung von Fähigkeiten und Haltungen .....</b>	<b>5</b>
<b>A.6</b>	<b>Verhinderung bei Krankheit und Unfall .....</b>	<b>5</b>
<b>B</b>	<b>Durchführung praktische Prüfung .....</b>	<b>5</b>
<b>B.1</b>	<b>Arbeitsplanung .....</b>	<b>5</b>
<b>B.2</b>	<b>Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenzen .....</b>	<b>6</b>
<b>B.3</b>	<b>Beurteilung- und Bewertungsraster IPA .....</b>	<b>6</b>
<b>B.4</b>	<b>Schutz der persönlichen Integrität und der Sicherheit der Klientinnen / Klienten ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>	
<b>5.5</b>	<b>Bewertungs- und Bewertungsraster IPA-transversale Handlungskompetenzen.....</b>	<b>8</b>
<b>5.6</b>	<b>Protokoll Praxisbesuch der Expertinnen und Experten.....</b>	<b>8</b>
<b>C</b>	<b>Fachgespräch (30 Min.).....</b>	<b>9</b>
<b>C.1</b>	<b>Planung.....</b>	<b>9</b>
<b>C.2</b>	<b>Rahmenbedingungen .....</b>	<b>9</b>
<b>C.3</b>	<b>Ablauf und Inhalt des Fachgesprächs (30 Min.) .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>C.4</b>	<b>Beurteilungskriterien im Fachgespräch .....</b>	<b>9</b>
<b>D</b>	<b>Dokumente der IPA .....</b>	<b>11</b>
<b>D.1</b>	<b>Gesundheitsfrage .....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>Start und Ablauf des Verfahrens mit Datenübersicht .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>3</b>	<b>Webseite/ Zugangsseite PkOrg .....</b>	<b>12</b>

<sup>1</sup> Erläuterungen zur Individuellen Praktischen Arbeit (IPA), Qualifikationsverfahren Assistentin / Assistent Gesundheit und Sozials; SDBB Abteilung Qualifikationsverfahren/IPA AGS 2026;

Neuerungen in der IPA 2026, sind mit blauer Schrift im Text gekennzeichnet.

## 1 Gegenstand

Die praktische Arbeit ist als individuelle praktische Arbeit ausgestaltet. Gegenstand der praktischen Arbeit ist der Nachweis, dass die im Bildungsplan in den Situationen umschriebenen konkreten Handlungskompetenzen im Berufsalltag fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht und im Rahmen der rechtlichen Rahmenbedingungen und der betrieblichen Regelungen selbstständig bewältigt werden. **Die individuelle praktische Arbeit (IPA) umfasst die Prüfungsteile praktische Prüfung und Fachgespräch<sup>2</sup>.**

### A Praktische Prüfung (2 Stunden 30 Minuten – 3 Stunden 30 Minuten)

Die Kandidatin / der Kandidat muss an ihrem / seinem Arbeitsplatz in ausgewählten Situationen des normalen beruflichen Alltags unter Beweis stellen, dass sie fähig sind, die geforderten Aufgabestellungen niveaugerecht (EBA), fachlich korrekt, sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.

#### A.1 Rollenbezeichnungen, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung der Beteiligten

Im PkOrg stehen Rollenbegriffe, die im Kanton Zürich **nicht** vertraut jedoch nicht veränderbar sind. Daher werden diese Bezeichnungen nachfolgend mit den Aufgaben und Verantwortungen in der individuellen praktischen Arbeit (IPA) differenziert:

##### **Berufsbildnerinnen und Berufsbildner**

##### **Berufsbildungsverantwortliche**

- kennen die rechtlichen Grundlagen
- tragen die Hauptverantwortung bezüglich der Datenplanung IPA. Auf die ABU- und die BM- Prüfungen sowie Feiertage muss Rücksicht genommen werden. Reguläre Schultage sind zu berücksichtigen.
- legen die IPA-Daten in Absprache mit den vorgesetzten Fachkräften im PkOrg fest.
- tragen die Hauptverantwortung für die Räumlichkeiten (Auswerten praktische Prüfung, vorbereiten Fachgespräch, Durchführung Fachgespräch und Präsentation, Auswerten Gesamtprüfung, störungsfreier Raum mit PC-Zugang).
- *Empfehlung:* Für vorgesetzte Fachkraft und die Prüfungsleitung, wäre eine Präsenz der Berufsbildenden am IPA-Tag vortrefflich.
- Bewahren alle Prüfungsdokumente unter Verschluss **bis Ende August 2026** auf.
- haben keinen Einblick in die Prüfungsergebnisse bis zur Noteneröffnung.

##### **verantwortliche/ vorgesetzte Fachkraft**

##### **Berufsbildnerinnen / Berufsbildner, in der Ausführungsbestimmung vorgesetzte Fachkraft.**

- tragen die Hauptverantwortung in der Prüfungsvorbereitung.
- wählen die Aufgabenstellung in PkOrg aus (bis max. 5 Wochen vor der IPA, Eingabe im pkOrg von sechs realistischen, niveaugerechte (EBA) und im Betrieb durchführbare Handlungskompetenzen)
- Bei dieser Auswahl muss sichergestellt sein, dass die Fähigkeiten und

---

<sup>2</sup> (vgl. Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales EBA, Art. 16, Abs. 1 a (20.12.2010 (Stand 20218)), Bildungsplan Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales EBA, Register D (19.08.2011).

Haltungen geprüft werden können. Die vorgesetzte Fachkraft ist bei der Zusammenstellung der Aufgabenstellung praktische Arbeit für die Einhaltung der vorgegebenen Prüfungszeit von minimal 2 Stunden 30 Minuten und maximal 3 Stunden 30 Minuten verantwortlich.

- besprechen drei Wochen (21 Tage) vor dem IPA-Termin die Aufgabenstellung mit den Prüfungskandidatinnen / Prüfungskandidaten.
- achten darauf, dass die vom Prüfungsablauf betroffenen Klienten vorgängig informiert und um ihr Einverständnis gebeten werden.
- sind verantwortlich für eine Erstellung (42 Stunden vor der Prüfung) der Arbeitsplanung. Alle sechs zu prüfenden Handlungskompetenzen und Situationen, die sich aus den Fähigkeiten ergeben, müssen in der Arbeitsplanung aufgeführt sein und müssen mindestens in einer Situation geprüft werden.
- stehen während der Prüfung den Kandidatinnen / Kandidaten sowie den Expertinnen und Experten bei Unvorhergesehenem zur Verfügung.
- Notieren nach der IPA-Zeitabweichungen mit Begründung im pkOrg nach.
- Laden nach der IPA das von der Kandidatin / dem Kandidaten unterschriebenen Dokument «Arbeitsplanung» (Unterschrift zur Gesundheitsfrage) und die Handnotizen zur praktischen Prüfung (Grundlage zu der Bewertung) im pkOrg in den Dokumentenpool hoch.

#### **Prüfungs- kandidatinnen / Prüfungskandidaten**

#### **Lernende**

- bestätigen die Kenntnisnahme der Planung, der Prüfungsbestimmung und der vorgesetzten Fachkraft im PkOrg.
- signieren, dass die vorgesetzte Fachkraft die Prüfungssituationen vorgängig mit ihnen besprochen haben.
- Signieren die Arbeitsplanung, sobald diese von der Hauptexpertin / dem Hauptexperten vorgängig signiert wurde.
- führen die in der Arbeitsplanung definierten Arbeiten in den vorgegebenen Stunden aus.
- beenden die Prüfung mit einem Fachgespräch von 30 Min. (Mundart oder Standardsprache).

Diese Rollenbegriffe, werden in diesem Dokument entsprechend im Text übernommen.

## **A.2 Neuerungen IPA 2026 kurz zusammengefasst<sup>3</sup>**

Neuerungen	kurze Erläuterungen	betrifft		
		Kandidat en*innen	BB	Experte*in
Auswahl der IPA für Expert*innen Ab 09.Januar 2026	Die Auswahl der IPA wird auf je 14 Einsätze HEX/NEX begrenzt, damit alle gewählten Expert*innen 2-3 Einsätze übernehmen. Zusätzlich wird es dieses Jahr weniger Kandidat*innen haben als die letzten zwei Jahre			X
Mehr Datenblöcke zur Auswahl der PA Daten	Ziel ist max 6 IPA pro Tag durchzuführen. Bei mehr IPA pro Tag wird es schwierig mit Expert*innen finden.		X	X

<sup>3</sup> QSE Gruppe AGS, Kanton Zürich

Neuerungen	kurze Erläuterungen	betrifft		
		Kandidat en*innen	BB	Experte*in
Ablauf der IPA-Anmeldung im pkOrg	Der Ablauf der IPA-Anmeldung im pkOrg ist wie folgt: <b>IST Situation:</b> -Die Kandidatin/der Kandidat meldet sich an und erfasst die BB. -Die BB erfasst die VF. Falls die VF noch nicht im pkOrg-System registriert ist, muss die BB auf deren Rückmeldung und Registrierung warten, bevor sie die Organisation der IPA weiterplanen kann. Dadurch kann es passieren, dass die vorgeplanten Daten bereits vergeben sind. <b>NEU:</b> -Die BB kann die IPA-Planung unabhängig von der Registration der VF im pkOrg-System vornehmen.		X	

### A.3 Terminplanung

Die praktische Arbeit (IPA und Fachgespräch) dauert 3.0 bis 4.0 Stunden und schliesst ein Fachgespräch (30 Min.) ein. Die praktische Arbeit wird am betrieblichen Arbeitsplatz ausgeführt, die gewohnten Ressourcen stehen zur Verfügung. Die Aufgabenstellung ist mit den gängigen Methoden und Mitteln zu lösen. Das Einlesen in die Patientensituationen und alle anderen alltäglichen Arbeiten, die nicht zu den ausgewählten Handlungskompetenzen zugeordnet werden können, gehören nicht zur Prüfungszeit.

Die Aufgabenstellung wird als Einzelarbeit und weitgehend selbständig ausgeführt.

Die praktische Prüfung findet nach individueller Planung der Berufsbildenden und den vorgesetzten Fachkräften statt. Die Expertinnen und Experten 1 überprüfen mittels einer Stichprobe, ob die Richtlinien korrekt umgesetzt werden.

### A.4 Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen (5 Wochen vor dem Prüfungsfenster)

Die vorgesetzte Fachkraft des Betriebes definiert die zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen. Sie verantwortet die niveaugerechte (EBA), realistische und im Betrieb realisierbare Auswahl.

Bei der Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen muss sichergestellt sein, dass die Fähigkeiten (gemäss Bildungsplan, jedoch unter Berücksichtigung der betrieblichen Besonderheiten wie betriebliche Standards, Richtlinien und Präzisierungen) mehrheitlich geprüft werden.

Aus den nachfolgend genannten Handlungskompetenzbereichen werden insgesamt **sechs berufliche Handlungskompetenzen ausgewählt und überprüft:**

Handlungskompetenzbereiche	Anzahl der zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen
A.Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits-und Körperpflege  (Handlungskompetenzen 1.1-1.6)	2 Handlungskompetenzen
B.Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag  (Handlungskompetenzen 2.1-2.5, 2.7)	2 Handlungskompetenzen

C.Unterstützen im Haushalt  (Handlungskompetenzen 3.1-3.4)	1 Handlungskompetenz
E.Mitwirken bei Administration Logistik Arbeitsorganisation  (Handlungskompetenz 5.1, 5.3-5.4)	1 Handlungskompetenz

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden 3 Wochen (21 Tage) vor dem praktischen Prüfungstag über die zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen seitens der vorgesetzten Fachkraft informiert. Beide signieren die Besprechung im pkOrg. Die Kommunikation zur Auswahl der zu betreuenden Klienten zur Prüfung der Handlungskompetenzen, darf von der vorgesetzten Fachkraft erst am Tag der Besprechung und Signierung der Arbeitsplanung folgen. Dies, um die Chancengleichheit in allen Versorgungsbereichen zu gewährleisten.

## A.5 Streichung von Fähigkeiten und Haltungen

In einer zu prüfenden Handlungskompetenz können einzelne Fähigkeiten nur ausgelassen werden, wenn sie in der aktuellen Prüfungssequenz nachweislich nicht geprüft werden können (die genaue Anzahl kann dem Dokument «IPA AGS Handlungskompetenzen Streichungen von Fähigkeiten» im Dokumentenpool entnommen werden). Das Weglassen einzelner Fähigkeiten muss bei der Bewertung begründet werden (vgl. 3b. Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenzen).

Die Prämisse der IPA ist eine möglichst vollständige Überprüfung der Handlungskompetenzen. Die vorgesetzte Fachkraft ist verantwortlich, dass so wenig Kriterien wie möglich weggelassen werden. Eine zu prüfende Handlungskompetenz mit allen zu prüfenden Fähigkeiten und Haltungen sollte mind. 10 Minuten dauern.

Wird die Handlungskompetenz 5.1 ausgewählt, "*5.1 Führt einfache administrative Arbeiten durch und nutzt dabei auch Informatik Hilfsmittel*" werden die Nutzung von elektronischen Dokumentations- und Tabellenprogramme, Geldbewegungen korrekt durchführen und diese buchhalterisch festhalten und mit Belegen dokumentieren, erwartet (nicht die Dokumentation der ausgeführten Pflege im Pflegebericht).

## A.6 Verhinderung bei Krankheit und Unfall

Lernende sind verpflichtet, das Qualifikationsverfahren gegen Ende der Grundbildung abzulegen. Bei Verhinderung aus wichtigen Gründen vorgängig ist sofort die zuständige Kantonale Prüfungsbehörde MBA Zürich zu benachrichtigen.

Bei Krankheit oder Unfall rund um das festgelegte IPA Datum muss ein ärztliches Zeugnis der Chefexpertin AGS Zürich eingereicht, resp. auf PkOrg abgelegt werden. Die Hauptexpertin muss unverzüglich informiert werden, sowie die Chefexpertin AGS Zürich per email oder telefonisch informiert werden.

## B Durchführung praktische Prüfung

### B.1 Arbeitsplanung

Die Arbeitsplanung enthält die konkrete Aufgabenstellung des gesamten Prüfungssettings und wird **spätestens bis 42h** vor dem Prüfungsgeschehen von den vorgesetzten Fachkräften im pkOrg erstellt. Die vorgesetzte Fachkraft verantwortet die niveaugerechte (EBA) und realistische Arbeitsplanung und wählt Klienten zur praktischen Prüfung aus.

Eine Arbeitsplanung steht im Tool PkOrg als Prozessschritt zur Verfügung und wird verwendet. **Diese wird bis spätestens 24h vor der IPA durch die Expertin 1 / den Experten 1 freigegeben (signiert). So dass die vorgesetzte Fachkraft, die Arbeitsplanung spätestens 24h vor der IPA mit der Kandidatin / dem Kandidaten besprechen und signieren kann.**

Für die Einhaltung der Zeitvorgaben der praktischen Arbeit ist ebenfalls die vorgesetzte Fachkraft verantwortlich. **Die Mindestzeitvorgabe für die zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen beträgt 2 Stunden 30 Minuten bis maximal 3 Stunden 30 Minuten.** Alle sechs zu prüfenden Handlungskompetenzen und Situationen, die sich aus den Fähigkeiten ergeben, müssen in der Arbeitsplanung aufgeführt sein und können in mehreren, unterschiedlichen Situationen geprüft werden. Arbeiten, die zum Tagesablauf der Kandidatin / des Kandidaten gehören werden mit eingeplant, allerdings nicht zur Prüfungszeit zugerechnet (so gilt auch die Pausenzeit nicht als Prüfungszeit).

Die vorgesetzte Fachkraft dokumentiert und begründet allfällige Abweichungen von der Planung direkt nach Ende der Prüfungszeit im PkOrg

Z.B.: Konnten die Zeiten der Planung eingehalten werden? Konnten die Handlungen gemäss Planung ausgeführt werden? Gab es Abweichungen im Zustand der Klienten, die den Ablauf beeinflusst haben? etc.

## **B.2 Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenzen**

Die vorgesetzte Fachkraft beobachtet, dokumentiert, beurteilt und bewertet die ausgewählten beruflichen Handlungskompetenzen. Sie darf das Prüfungsgeschehen nicht verlassen und schreibt ihre Beobachtungen als Handnotizen während der IPA auf. Diese gelten als Grundlage für die Beurteilung.

Alle Situationen, die in der Arbeitsplanung zu den sechs ausgewählten beruflichen Handlungskompetenzen aufgeführt sind, müssen im vorgegebenen Prüfungszeitrahmen beobachtet werden.

Die Beurteilung und Bewertung muss am Prüfungstag erfolgen. Ausnahmen müssen mit der Chefexpertin besprochen werden.

Die relevanten Qualitätskriterien (**Wirtschaftlichkeit, Wohlbefinden, Wirksamkeit und Sicherheit**) werden bei jeder in den zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenz mitbewertet (das Wohlbefinden wird bei Handlungskompetenzen ohne Kontakt zu Klienten nicht bewertet).

Folgende berufliche Handlungskompetenzen weisen einen Querschnittscharakter (transversale Kompetenzen) auf und werden am Ende über alle geprüften Handlungskompetenzen hinweg, einmalig bewertet: 2.6 / 4.1 / 4.2 / 4.3 / 5.2 / 6.1

Die Expertin 1 / der Experte 1 überprüft im aktuellen Prüfungsgeschehen ob die Richtlinien korrekt umgesetzt werden. Die Expertinnen 1 und Experten 1 begleiten die Kandidatinnen und Kandidaten während 45 Minuten bis maximal einer Stunde.

Allgemein gilt der Grundsatz, dass in jeder Situation jedes Bewertungskriterium einzeln bewertet wird. Somit können wiederholt falsch vorgenommene Ausführungen in unterschiedlichen Handlungskompetenzen zu Punkteabzügen führen.

## **B.3 Beurteilung- und Bewertungsraster IPA**

Jedes Beurteilungs- und Bewertungsraster gliedert sich in:

- A: Vor- Nachbereitung
- B.1: Durchführung der Handlungskompetenzen in der Situation (Fähigkeiten)
- B.2: Durchführung der Handlungskompetenzen in der Situation (Haltungen)
- C: relevante Qualitätskriterien (Bsp. Arbeitsorganisation, Wirksamkeit, Material etc.)

Pro Handlungskompetenz können **30 Punkte** erworben werden. Die konkrete Punktezahl jeder Handlungskompetenz wird mittels einer Formel ermittelt, welche auf den Beurteilungs- und Bewertungsblättern (siehe pkOrg Dokumentenbereich) aufgeführt ist. Zusammen mit den transversalen Handlungskompetenzen, welche einmalig und über die gesamte IPA geltend, bewertet werden, sind total 210 Punkte möglich.

- Teil A umfasst die Beurteilung und Bewertung der Vor- und Nachbereitung und wird mit dem Faktor 0.5 gewichtet. **Somit sind maximal 2 Punkte möglich.**
- Teil B (B.1/B.2) umfasst die Fähigkeiten und Haltungen. Dieser wird mit dem Faktor 1.0 bewertet und **es werden maximal 18 Punkte vergeben.**
- Teil C fasst die relevanten Qualitätskriterien zusammen. Für den Teil C sind insgesamt **10 Punkte** hinterlegt. Diese werden auch mit dem Faktor 1.0 berechnet.

Diese Bewertung inkl. Gewichtung wurde im PkOrg hinterlegt und werden automatisch berechnet.

Kann **keine Einigung** erzielt werden, entscheidet die Chefexpertin. Eine Bemerkung von der vorgesetzten Fachkraft wird in der History im PkOrg gewünscht.

Das "Total Situation" wird mithilfe der Formel errechnet. Die erreichten Punkte unter Teil A, B, und C werden jeweils auf eine ganze Zahl berechnet. Die erste Dezimale nach dem Komma entscheidet, ob die Punkte abgerundet oder aufgerundet werden.

Die Definition der Bewertung (sind bereits im PkOrg hinterlegt):

Punktevergabe (keine halben Punkte möglich)

Punkte	Definition
3	= hervorragende Leistung, sehr zuverlässig, selbstständig, aufmerksam, keine Fehler
2	= zuverlässige und korrekte Ausführung, kleinere fachliche Mängel erkennbar
1	= wenig zuverlässig, grössere fachliche Mängel erkennbar, eher langsam
0	= mangelhafte und ungenügende Leistung, unzuverlässig

#### Erläuterungen:

Grundsätzlich müssen **alle fachlichen Mängel** zu den Bewertungs-Punkten dokumentiert werden. (0-2 Punkte). Jegliche Abzüge müssen begründet werden, was gefehlt hat oder falsch war.

Eine ausgeführte Handlungskompetenz mit **2 Punkten**, ist in der Regel eine zu erwartende Leistung. **3 Punkte** ist eine Leistung, die über den idealtypischen Annahmen der vorgesetzten Fachkraft liegen und fehlerfrei ist.

## B.4 Schutz der persönlichen Integrität und der Sicherheit der Klienten und dessen Umfeld, Punkteabzug

Wird im Verlauf der individuellen praktischen Arbeit die Integrität eines Klienten soweit verletzt oder ist die Sicherheit des Klienten in einem Masse gefährdet, dass die vorgesetzte Fachkraft verbal und/oder nonverbal (kompensatorische Handlung) intervenieren muss, so ist in der Beurteilung dieser Handlungskompetenz ein Abzug von 9 Punkten vom Total der Situation (30 Punkte) zu machen. Dies entspricht einem Abzug von 1.5 Noten in der entsprechenden Handlungskompetenz. Dieser Abzug kommt zusätzlich zu den Abzügen in C (relevante Qualitätskriterien) zum Tragen. (Dieser

Abzug steht im PkOrg, nach der Beurteilung und Bewertung von jeder Handlungskompetenz, zur Verfügung.)

Ist die Integrität bzw. die Sicherheit des Klienten und dessen Umfeld nicht in einem Mass gefährdet, dass die Fachkraft hat intervenieren müssen, reicht der Abzug unter Teil C «relevante Qualitätskriterien» aus.

Das Punktetotal einer Handlungskompetenz darf nicht negativ sein. Sollte eine Kandidatin / ein Kandidat in einer Handlungskompetenz weniger als 9 Punkte erreichen und zusätzlich der hier beschriebene Punkteabzug zum Zuge kommen, ist das Punktetotal dieser Handlungskompetenz 0 Punkte.

## **B.5 Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA – transversale Handlungskompetenzen**

Bei den transversalen Kompetenzen (2.6 / 4.1 / 4.2 / 4.3 / 5.2 /6.1) gilt folgende Bewertungsskala:

<b>Punkte</b>		<b>Definition</b>
3	=	Ausserordentlich genau, überdurchschnittlich aufmerksam, benötigt keine Unterstützung
2	=	Meistens zuverlässig und achtsam, kleinere Mängel erkennbar
1	=	Wenig achtsam, unsensibel und langsam, keine konstante Leistung
0	=	Immer unachtsam, unselbständig, nicht einhalten von Richtlinien

Ebenfalls in den transversalen Handlungskompetenzen müssen alle kleineren Mängel zu den Bewertungs-Punkten dokumentiert werden. (0-2 Punkte)

### **Bewertungsablauf**

Die praktische Arbeit wird von der vorgesetzten Fachkraft bewertet. Die Expertinnen und Experten 1 überprüfen die praktische Prüfung auf formale Korrektheit. Die Bewertung der praktischen Arbeit wird seitens der Expertinnen und Experten 1 auf Nachvollziehbarkeit und Plausibilität überprüft. Die Expertinnen und Experten 1 schreiben die Bewertungskorrektur direkt ins PkOrg und suchen für die Begründungen ein Gespräch mit der vorgesetzten Fachkraft. (Die Bewertung für die vorgesetzte Fachkraft wird **nicht** wieder geöffnet). Die vorgesetzte Fachkraft wird danach die Bewertungsdifferenz im PkOrg mit ihrem Visum zu oder ablehnen.

Kann keine Einigung erzielt werden, entscheidet die Chefexpertin.

**Generell gilt:** Während der IPA-Phase und nach der Notenbekanntgabe ist es der vorgesetzten Fachkraft und dem Expertenteam nicht gestattet, Aussagen zur Note und zum Prüfungsinhalt des praktischen Teils zu machen.

Rückmeldung und diverse Bereinigungen müssen am IPA-Tag besprochen werden. Die Expertinnen und Experten dürfen die IPA-Institution nach eigenem Bemessen verlassen, bevor die vorgesetzte Fachkraft ihre Bewertungen abgeschlossen hat und am Prüfungstag in telefonischem Kontakt stehen. Die automatische Notengebung im PkOrg muss kontrolliert und gegebenenfalls manuell, mit Begründung, angepasst werden.

## **B.6 Protokoll Praxisbesuch der Experten\*innen**



Die Expertinnen und Experten 1 dokumentieren im «Protokoll Praxisbesuch» Beobachtungen zum Prüfungsverlauf und zur Einhaltung der Arbeitsplanung. Ebenso werden spezielle Auffälligkeiten schriftlich erfasst. Handnotizen werden anschliessend im pkOrg hochgeladen.

## **C Fachgespräch (30 Min.)**

Im Fachgespräch stellen die Kandidatinnen und Kandidaten ihr vertieftes und praxisorientiertes Fachwissen im Kompetenzrahmen des Qualifikationsprofils der AGS EBA unter Beweis.

### **C.1 Planung**

Das Fachgespräch wird seitens des Betriebes geplant und dauert 30 Minuten. Das Fachgespräch findet am gleichen Tag wie die praktische Arbeit statt.

Unbedingt muss beachtet werden, dass zwischen der praktischen Arbeit und dem Fachgespräch **mindesten 1 Stunde** Pause für die Kandidatin / den Kandidaten eingeplant werden muss.

### **C.2 Rahmenbedingungen**

Das Fachgespräch findet in einem ruhigen und störungsfreien Raum statt. Am Prüfungsgespräch anwesend sind die Kandidatin / der Kandidat und die Expertinnen / Experten 1 und 2.

Einen eigenen PC können die Expertinnen und Experten mitnehmen, sind jedoch für einen Wifi-Zugang oder Hotspot selbst verantwortlich. Die Betriebe sind gebeten den Expertinnen und Experten bereits am Morgen nach dem Praxisbesuch einen ruhigen und störungsfreien Raum zur Verfügung zu stellen, damit die Expertinnen und Experten das Fachgespräch vorbereiten können (nicht alle Expertinnen und Experten können in der Zeit zwischen dem Praxisbesuch und dem Fachgespräch nach Hause, auf Grund des Anfahrtsweges). Die Expertinnen und Experten unterschreiben gerne ein Dokument zur Schweigepflicht sollten sie einen Computer des Prüfungsbetriebs nutzen dürfen. Ebenfalls wird um einen Zugang zu einem Drucker gebeten.

**Hinweis:** Das Fachgespräch kann auf Wunsch der Kandidatin / des Kandidaten sowohl auf Dialekt wie auf Standardsprache geführt werden.

### **C.3 Fachgespräch (Dauer 30 Minuten)**

**Gesprächsführung:** Expertin / Experte 1

**Protokoll:** Expertin / Experte 2

Das Fachgespräch wird anhand konkreter Situationen aus der praktischen Prüfung, sowie in Bezug zu den geprüften beruflichen Handlungskompetenzen entwickelt. Ein vertiefender Fachdialog wird angestrebt. Die Fragestellungen sind so zu formulieren, dass die fachliche Argumentations-, die Reflektion- und Transferfähigkeit der Kandidatinnen / Kandidaten überprüft werden können.

Das Fachgespräch ist in drei Gesprächsteile gegliedert, dabei müssen drei Handlungskompetenzbereiche abgedeckt werden. Aus Handlungskompetenzbereichen A und B werden Fragen zu beiden Handlungskompetenzen gestellt. Anschliessend werden Fragen entweder zu C oder E gestellt. Die Auswahl der Handlungskompetenzbereiche, sowie das Erstellen der Fragen erfolgen durch die Expertinnen / Experten 1.

Die Antworten der Kandidatinnen / Kandidaten werden von den Expertinnen / Experten 2 dokumentiert.

### **C.4 Beurteilungskriterien im Fachgespräch**

Jeder Teil des Fachgesprächs wird gemäss Bewertungsraster auf fachliche Korrektheit, Fachsprache und Kommunikationsfähigkeit bewertet („*Protokoll und Bewertung Fachgespräch*“):

**Fachliche Korrektheit**

- Abläufe, Pflegesituationen (Kriterien) und Erläuterungen werden fachlich korrekt zum Ausdruck gebracht
- Kandidatinnen und Kandidaten reflektieren ihre Arbeit aussagekräftig
- Abläufe, Pflegesituationen und Erläuterungen können korrekt in andere Settings transferiert werden
- Das Fachwissen entspricht dem definierten Kompetenzerwerb Stufe AGS EBA

**Fachsprache**

- Die Fachsprache ist korrekt und wird dem Ausbildungsniveau angemessen benutzt

**Kommunikationsfähigkeit**

- Impulse werden im Gesprächsverlauf aufgenommen
- Kandidatinnen und Kandidaten kommen selbständig auf die richtigen Antworten

**Die Note des Fachgesprächs wird vom Experten-Team nicht an Betrieb und/oder den Kandidatinnen / Kandidaten kommuniziert.**

Einen Notenschlüssel finden Sie im Tool PkOrg unter „Dokumente/ Notenschlüssel“

## D Dokumente der IPA

Zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der praktischen Arbeit erarbeitete das Schweizerische Dienstleistungszentrum für Berufsbildung/ Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB) gemeinsam mit der Arbeitsgruppe der OdA Santé Dokumente zur Hilfestellung.

Relevante Dokumente zur IPA sind auf dem PkOrg abgelegt oder direkt im Ablaufprozess hinterlegt.

Auf den meisten Dokumenten wird eine Prüfnummer der Kandidaten\*innen gefordert. Diese Nummer kann **ignoriert** werden, da die Plattform PkOrg diese im Hintergrund aufzeichnet.



Wie im letzten Jahr, werden alle Dokumente eingescannt und direkt bei den Kandidaten\*innen im Dokumentenpool hochgeladen und abgespeichert (VF und PEX1).

Verschiedene „Scanner-Apps“ auf dem Natel stehen Ihnen direkt zur Verfügung. Bsp. unter <https://praxistipps.chip.de/mit-dem-smartphone-scannen-so-gehts> finden Sie weiterleitende Informationen

### D.1 Gesundheitsfrage

Die Gesundheitsfrage wird im Verlaufe des Prüfungstages drei Mal gestellt.

1. Am Morgen vor Beginn der IPA durch die vorgesetzte Fachkraft. Die Kandidatin / der Kandidat signiert die Gesundheitsfrage auf dem Dokument der Arbeitsplanung. Die vorgesetzte Fachkraft scannt das Dokument und lädt dieses im Dokumentenpool der Kandidatin / des Kandidaten im pkOrg hoch
2. Durch die Expertin / den Experten 1 beim Praxisbesuch (ankreuzen auf dem Dokument Praxisbesuch und anschliessendes Hochladen im Dokumentenpool der Kandidatin / des Kandidaten).
3. Durch die Expertin / den Experten 1 vor Beginn des Fachgespräches. Die Gesundheitsfrage wird auf dem Dokument «Bewertung Fachgespräch» angekreuzt. Das Dokument /Protokoll wird von beiden Expertinnen / Experten signiert und von der Expertin / dem Experten 1 anschliessend im Dokumentenpool des Kandidaten hochgeladen.

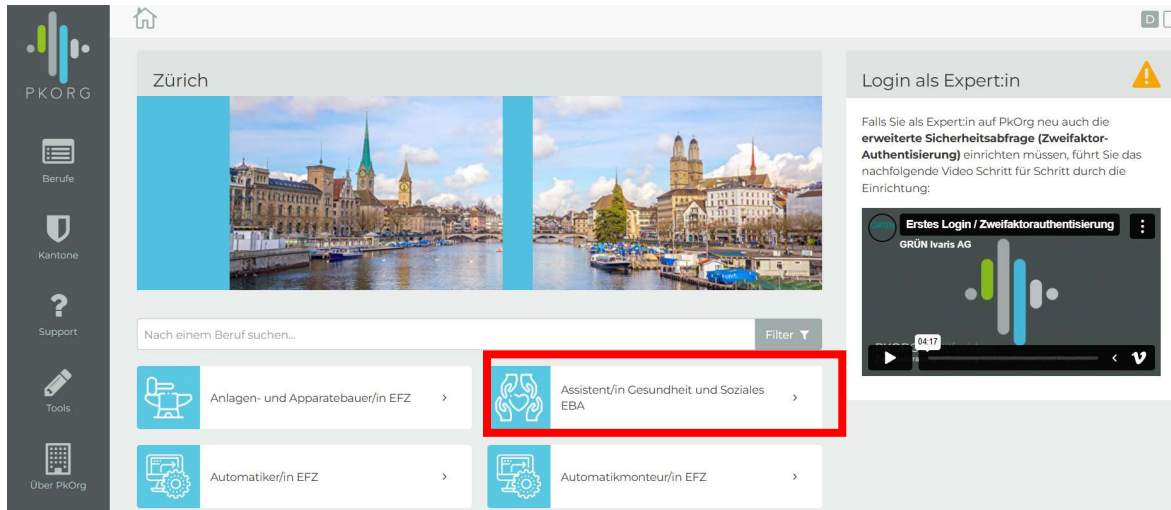
## 2 Start und Ablauf des Verfahrens mit Datenübersicht

Im Dokumentenpool ist der Ablauf mit einer Übersicht 2025 und ff «Qualifikationsverfahren Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales EBA Individuelle Arbeit (IPA) 2025 und ff. 3. Ablaufbeschreibung Hinweis Kanton Zürich» zusammengefasst.

### 2026

- Registration Kandidatinnen / Kandidaten: Montag, 05. Januar ab 12.00Uhr bis 19. Januar
- PA- Planung erfassen bis 26. Januar
- Detaillierte Aufgabenstellung ab 05. Januar, 12.00Uhr möglich
- Expertenwahl ab 09. Januar, 06.00Uhr
- Noten Kompetenznachweise eintragen im pkOrg durch BB bis 20. Februar

### 3 Webseite/ Zugangsseite PkOrg



Sie erreichen den Zugang zum pkOrg über die folgende URL: <https://www.pkorg.ch/de/kantone/zh> mit folgender Gliederung:

«**Berufsfeld, Kantone**» auf der linken Seite, den «**Mitteilungsbereich**» auf der rechten Seite und auf den «**Informationsbereich**» in der Mitte:

Wird auf den eingerahmten Beruf geklickt können weitere Hilfevideos angeschaut und Informationen zum pkOrg gelesen werden.

Da ich die Kommissionstätigkeit im Nebenamt ausführe, bitte ich um Kontaktaufnahme per email: [masiegi@gmail.com](mailto:masiegi@gmail.com), in dringenden Fällen per Telefon: 079 320 47 50

Vielen herzlichen Dank für Ihre aktive Mitarbeit und Unterstützung rund um die erfolgreiche Prüfungszeit 2026.

Marion Siegenthaler

Chefexpertin AGS Kanton Zürich