Register D

Bildungsplan

vom 20. Dezember 2010

Inhaltsverzeichnis

A	Qualifikationsprofil	2
B	Katalog der Situationsbeschreibungen	4
B1	Katalog der Querschnittsressourcen	4
B2	Katalog der Situationsbeschreibungen	6
C	Curricularer Aufbau	36
C1	Curricularer Aufbau am Lernort Schule	36
C2	Curricularer Aufbau in den überbetrieblichen Kursen	37
C3	Curricularer Aufbau in der Praxis	38
C4	Fachkundige individuelle Begleitung	38
D	Qualifikationsverfahren	39
E	Organisation der überbetrieblichen Kurse	42
F	Genehmigung und Inkrafttreten	43
Anhang	Berufsspezifische Wegleitung zur individuellen praktischen Arbeit IPA im Qualifikationsverfahren Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA	44

A Qualifikationsprofil

A1 Berufsbezeichnung

Die Berufsbezeichnung ist Assistentin Gesundheit und Soziales EBA oder Assistent Gesundheit und Soziales EBA. Die Abkürzung lautet AGS EBA.

A2 Berufsbild

Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA beherrschen namentlich folgende Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Haltungen aus:

a) Die Assistentin / der Assistent Gesundheit und Soziales EBA unterstützt in ambulanten und stationären Institutionen des Gesundheits- und Sozialwesens Menschen aller Altersstufen, die für die Bewältigung ihres Alltags der Assistenz bedürfen.

b) Die Assistentin / der Assistent Gesundheit und Soziales EBA nimmt Pflege- und Begleitungsaufgaben gemäss Auftrag wahr. Sie/er unterstützt Klientinnen und Klienten bei Aktivitäten des Alltags. Sie/er führt Haushaltsarbeiten durch. Sie/er erledigt einfache administrative und logistische Arbeiten mit Bezug zu ihrem/seinem Tätigkeitsbereich.

c) Die Assistentin / der Assistent Gesundheit und Soziales EBA respektiert die Persönlichkeit der Klientinnen und Klienten, bezieht diese in ihrer/seiner Tätigkeit ein und nutzt deren Ressourcen. Sie/er orientiert sich bei ihrer/seiner Arbeit an den Werten und Leitideen der Organisation.

d) Die Assistentin / der Assistent Gesundheit und Soziales EBA übt die Tätigkeiten im Rahmen der erworbenen Kompetenzen, der rechtlichen Rahmenbedingungen und der betrieblichen Regelungen aus.

A3 Handlungskompetenzbereiche

Die Assistentin / der Assistent Gesundheit und Soziales ist in den folgenden Handlungskompetenzbereichen tätig:

1. Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege
2. Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag
3. Unterstützen im Haushalt
4. Einhalten und Umsetzen von Hygiene und Sicherheit
5. Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation
6. Entwickeln und Beachten der Berufsrolle und der Zusammenarbeit

A4 Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzen

Die beruflichen Handlungskompetenzen der Assistentin / des Assistenten Gesundheit und Soziales sind in der Übersicht auf der folgenden Seite dargestellt.

	Handlungs-kompetenzbereiche	Berufliche Handlungskompetenzen →							
		1	2	3	4	5	6	7	8
A	**1 Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege**	1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.	1.2 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.	1.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.	1.4 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung von prophylaktischen Massnahmen.	1.5 Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.	1.6 Führt die Gewichts- und Grössenkontrolle sowie die Kontrolle von Vitalzeichen durch.	1.7 Erkennt ausserordentliche Situationen und holt Hilfe.	
B	**2 Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag**	2.1 Wirkt bei der Umsetzung der Tagesstruktur der Klientinnen und Klienten mit.	2.2 Wirkt bei der Aktivierung der Klientinnen und Klienten mit.	2.3 Begleitet Klientinnen und Klienten zu Terminen.	2.4 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Essen und Trinken.	2.5 Bereitet mit und für Klientinnen und Klienten Frühstück und Zwischenmahl-zeiten vor.	2.6 Bezieht sich in ihrem Handeln auf die Klientinnen und Klienten und ist in der Beziehungs-situation aufmerksam.	2.7 Unterstützt Klientinnen und Klienten durch vorbereitende Massnahmen beim Ruhen und Schlafen.	2.8 Wirkt bei der Begleitung von Sterbenden mit.
C	**3 Unterstützen im Haushalt**	3.1 Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch.	3.2 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Pflege von Wohnbereich, Pflanzen und Tieren.	3.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Einkauf für den täglichen Bedarf.	3.4 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Wäschepflege.				
D	**4 Einhalten und Umsetzen von Hygiene und Sicherheit**	4.1 Hält die Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ein.	4.2 Wendet die Hygienerichtlinien an. Desinfiziert Instrumente und Flächen.	4.3 Hilft mit, die Lebens-räume klientengerecht und sicher zu halten und wirkt bei der Durch-führung von Massnahmen der Unfallverhütung mit.					
E	**5 Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation**	5.1 Führt einfache administrative Arbeiten durch und nutzt dabei auch Informatik-Hilfsmittel.	5.2 Nimmt Informationen entgegen und leitet diese weiter.	5.3 Reinigt Apparate und Mobiliar und sorgt für deren Betriebsbereitschaft.	5.4 Wirkt bei der Bewirtschaftung von Material mit.				
F	**6 Entwickeln und Beachten der Berufsrolle und der Zusammenarbeit**	6.1 Prüft, ob ihre Ressourcen für die Ausführung eines Auf-trags genügen und holt gegebenenfalls Hilfe bei Fachpersonen.	6.2 Beschrebt das eigene Verhalten, beurteilt dieses und zieht daraus Folgerungen für ihr künftiges Verhalten.	6.3 Arbeitet im Team zusammen, kennt die Rollen und Verantwortlichkeiten der Teammitglieder.					

B Katalog der Situationsbeschreibungen

B1 Katalog der Querschnittsressourcen

In den Situationsbeschreibungen des Situationskatalogs werden konkrete Kompetenzen mit den zugehörigen Ressourcen formuliert.

Verschiedene Ressourcen sind nicht nur für das Beherrschen einzelner spezifischer konkreter Kompetenzen, sondern für das Beherrschen ganzer oder gar mehrerer Handlungskompetenzbereiche erforderlich. Diese Ressourcen bezeichnen wir im Folgenden als Querschnittsressourcen.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden diese Querschnittsressourcen nicht bei jeder konkreten Kompetenz, sondern nur an jenen Stellen des Bildungsplans, wo sie besonders zutreffend sind, exemplarisch erwähnt. Um der Bedeutung dieser Querschnittsressourcen gerecht zu werden, sind sie in der folgenden Liste im Überblick zusammengefasst.

Normen und Regeln	Handlungskompetenzbereich					
	1	2	3	4	5	6
Betriebliche Hygienerichtlinien	■	■	■	■	■	
Betriebliche Sicherheitsrichtlinien	■	■	■	■	■	
Ökologische Grundsätze	■	■	■	■	■	
Ökonomische Grundsätze	■	■	■	■	■	
Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit	■	■	■	■	■	
Berufsgeheimnis	■	■	■	■	■	■

Externe Ressourcen	Handlungskompetenzbereich					
	1	2	3	4	5	6
Vorgesetzte	■	■	■	■	■	■
Berufsbildner/in	■	■	■	■	■	■
Team	■	■	■	■	■	■
Klientinnen und Klienten	■	■	■	■		
Dokumentationssystem	■	■	■	■	■	■
Pflegematerial und Hilfsmittel	■	■	■			

Kenntnisse	Handlungskompetenzbereich					
	1	2	3	4	5	6
Ergonomie, Rücken schonende Arbeitsweise, sichere Arbeitsweise	■	■	■	■	■	
Handlungsleitende Kenntnisse professioneller Kommunikation	■	■	■	■	■	■
Handlungsleitende Kenntnisse für den Umgang mit Menschen mit einer Behinderung (körperlich, geistig, psychisch)	■	■	■			
Handlungsleitende Kenntnisse für die Anleitung unselbstständiger Klientinnen und Klienten	■	■	■			
Grundwissen für den Umgang mit der Sexualität von Klientinnen und Klienten	■	■	■			
Berufsgeheimnis	■	■	■	■	■	■
Handlungsleitende Kenntnisse der Hygiene	■	■	■	■	■	
Handlungsleitende Kenntnisse der Sicherheit	■	■	■	■	■	
Handlungsleitende Kenntnisse über die Verhütung von Infektionskrankheiten	■	■	■	■		
Ökologische Grundsätze	■	■	■	■	■	
Handlungsleitende Kenntnisse von Kulturen und Religionen	■	■	■			■

Fähigkeiten	Handlungskompetenzbereich					
	1	2	3	4	5	6
Erkennt die Ressourcen der Klientinnen und Klienten und zieht diese mit ein	■	■	■	■		
Fördert die Eigenständigkeit der Klientinnen und Klienten	■	■	■	■		
Beobachtet und meldet weiter	■	■	■	■		
Dokumentiert ihre/seine Beobachtungen und meldet diese weiter	■	■	■	■		
Beachtet die Intimsphäre	■	■	■			
Wendet die Grundsätze der Ergonomie, der Rücken schonenden und der sicheren Arbeitsweise an	■	■	■			
Holt bei Bedarf Unterstützung	■	■	■	■	■	■
Kommuniziert professionell	■	■	■	■	■	■
Nimmt Bedürfnisse der Klientinnen und Klienten wahr und geht auf diese ein	■	■	■	■		
Hält das Berufsgeheimnis ein	■	■	■	■	■	■
Kann mit Nähe und Distanz sicher umgehen	■	■	■			■
Hält Pflichtenheft, Kompetenzenordnung und Delegationsregeln ein	■	■	■	■	■	■
Leitet unselbstständige Klientinnen und Klienten an	■	■	■	■		
Hält Hygienerichtlinien ein	■	■	■	■	■	
Wendet Schutz- und Sicherheitsmassnahmen an	■	■	■	■	■	
Geht ökologisch mit Materialien und Geräten um	■	■	■	■	■	
Plant die Arbeit	■	■	■	■	■	■
Arbeitet im Team	■	■	■	■	■	■
Beachtet kulturelle und religiöse Gewohnheiten	■	■	■			■
Ist teamorientiert	■	■	■	■	■	■

Haltungen	Handlungskompetenzbereich					
	1	2	3	4	5	6
Respektiert die Persönlichkeit der Klientinnen und Klienten	■	■	■	■		
Achtet die Intimsphäre der Klientinnen und Klienten	■	■	■			
Achtet auf Eigenständigkeit und Selbstbestimmung der Klientinnen und Klienten	■	■	■	■		
Achtet die Würde und Privatsphäre der Klientinnen und Klienten	■	■	■	■		
Pflegt eine professionelle Beziehung	■	■	■	■		
Arbeitet motivierend	■	■	■	■	■	■
Ist einfühlsam	■	■	■	■	■	■
Ist aufmerksam	■	■	■	■	■	■
Ist wertschätzend	■	■	■	■	■	■
Ist sorgfältig	■	■	■	■	■	■
Ist verantwortungsbewusst	■	■	■	■	■	■
Ist zuverlässig	■	■	■	■	■	■
Ist hilfsbereit und unterstützend	■	■	■	■	■	■

B2 Katalog der Situationsbeschreibungen

Handlungskompetenzbereich 1 – Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheit und Körperpflege

Handlungs-kompetenzbereich	Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	1.1
Handlungskompetenz	Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.	
Typische Situation	Herr Joll erlitt vor einem Jahr einen Schlaganfall. Seither ist sein rechter Arm gelähmt. Herr Joll ist auf Unterstützung beim An- und Ausziehen angewiesen. Tilo Kranji, Assistent Gesundheit und Soziales EBA, hat den Auftrag, Herrn Joll beim Ausziehen der Kleider und beim Anziehen des Pyjamas zu unterstützen. Herr Joll sitzt auf dem Stuhl und zupft ungeduldig an seiner Strickjacke, die grosse Knöpfe hat. Tilo Kranji zieht die Knöpfe etwas aus dem Knopfloch, so dass Herr Joll sie anschliessend selbst ganz öffnen kann. Er hilft ihm beim Ausziehen der Strickjacke auf der linken Armseite, anschliessend kann Herr Joll die Jacke selber ganz ausziehen. Vor dem Ausziehen des Unterhemdes über den Kopf bemerkt Herr Joll, dass dies immer an seinen Haaren zupfe und er dies gar nicht möge. Tilo Kranji ist besonders vorsichtig und erleichtert, dass es ihm ohne grosses Zupfen gelingt. Herr Joll lobt ihn dafür. Zum Anziehen des Pyjamaoberteils legt ihm Tilo Kranji das Oberteil so auf den Schoss, dass Herr Joll erst mit dem gelähmten Arm in die rechte Pyjamaseite und mit dem gesunden Arm in die linke Seite schlüpfen kann. Beim Ausziehen der Hose benötigt Herr Joll nur Unterstützung beim Öffnen der Knöpfe. Alles andere schafft er allein. Beim Anziehen der Pyjamahose unterstützt ihn Tilo Kranji. Herr Joll ist dankbar dafür. Zum Schluss faltet Tilo Kranij Herrn Jolls Kleider zusammen und legt sie auf den Stuhl.	
Situationskreis	• Unterstützt beim An- und Auskleiden entsprechend der körperlichen, geistigen oder psychischen Beeinträchtigung • Unterstützt bei der Wahl sauberer und jahreszeitengerechter Kleidung	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Hygienerichtlinien • Pflegestandards zum An- und Auskleiden bei körperlicher, geistiger und psychischer Beeinträchtigung • Gepflegtes Erscheinungsbild der Klientinnen und Klienten	
Externe Ressourcen	• Kleidung der Klientinnen und Klienten • Hilfsmittel zum An- und Auskleiden	
Kenntnisse	• Grundsätze der Unterstützung beim An- und Auskleiden • Hilfsmittel zum An- und Ausziehen • Jahreszeitengerechte Kleidung	
Fähigkeiten	• Informiert die Klientinnen und Klienten • Zieht die Ressourcen der Klientinnen und Klienten mit ein • Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden • Setzt Hilfsmittel zum An- und Auskleiden zielgerichtet ein • Sorgt für saubere und den Jahreszeiten angepasste Kleidung • Pflegt einen sorgfältigen Umgang mit den Kleidungsstücken der Klientinnen und Klienten	
Haltungen	• Ist wertschätzend • Nimmt Rücksicht auf die individuellen Einschränkungen der Klientinnen und Klienten • Achtet auf Eigenständigkeit und Selbstbestimmung der Klientinnen und Klienten	

Handlungs-kompetenzbereich	Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	1.2
Handlungskompetenz	Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.	
Typische Situation	Frau Frei ist in ihrer Mobilität eingeschränkt. Sie kann oft nur mit Schmerzen gehen. Frau Frei trägt nachts eine Einlage. Als Frau Frei schlafen will, holt die Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, Rita Senn, im Putzraum ein Steckbecken. Sie betritt das Zimmer, begrüsst Fau Frei und trifft die nötigen Vorkehrungen zum Schutz der Intimsphäre. Sie leitet Frau Frei an, sie beim Anbringen des Steckbeckens zu unterstützen. Dann verlässt sie das Zimmer und bittet Frau Frei zu klingeln, wenn sie fertig ist. Nach dem Rufzeichen betritt Rita Senn das Zimmer und zieht Handschuhe an. Mit Unterstützung von Frau Frei entfernt sie das Steckbecken vorsichtig. Sie deckt das Gefäss zu und stellt es zur Seite. Sie trocknet das Gesäss von Frau Frei, bringt die Einlage an und sichert diese mit der Netzhose. Frau Frei ist ihr dabei behilflich, so weit sie kann. Rita Senn fragt Frau Frei, ob sie sich wohlfühle. Frau Frei ist zufrieden. Rita Senn räumt auf und prüft den Urin visuell. Sie desinfiziert ihre Hände und den Arbeitsbereich und wünscht Frau Frei Gute Nacht. Frau Frei ist froh, dass sie nicht noch einmal aufstehen musste.	
Situationskreis	Alle Situationen im Zusammenhang mit der Ausscheidung	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Pflegestandards zur Ausscheidung • Betriebliche Hygienerichtlinien	
Externe Ressourcen	• Nachtstuhl, Steckbecken, Urinflasche, Steckbeckenreiniger • Kontinenzhilfsmittel • Betriebliches Dokumentationssystem	
Kenntnisse	• Grundsätze zum Schutz der Intimsphäre • Handlungsleitende Kenntnisse der Anatomie und Physiologie der Ausscheidungsorgane • Möglichkeiten der Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung • Formen der Inkontinenz • Bedeutung der Trinkbilanz • Arten der Uringewinnung und einfacher Urinuntersuchungen • Massnahmen bei Verdauungsstörungen und Erbrechen	
Fähigkeiten	• Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Toilettenbenutzung • Wendet Hilfsmittel wie Steckbecken, Nachtstuhl, Urinflasche und Kontinenzprodukte fachgerecht an • Nimmt Veränderungen beim Urin/Stuhl und der Ausscheidung wahr und meldet sie weiter • Nimmt Scham- und Ekelgefühle bei sich und den Klientinnen und Klienten wahr und bespricht sie im Team • Leert und wechselt Urinbeutel • Führt das Toilettentraining mit Klientinnen und Klienten durch • Führt Urinuntersuchungen mit Teststreifen durch • Leistet Hilfestellung bei Klientinnen und Klienten, die erbrechen • Dokumentiert ihre/seine Beobachtungen im betrieblichen Dokumentationssystem • Plant ihre/seine Arbeit	
Haltungen	• Respektiert die Ausscheidungsgewohnheiten • Respektiert die Intimsphäre • Kontrolliert ihre/seine Scham- und Ekelgefühle	

Handlungs-kompetenzbereich	Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	1.3
Handlungskompetenz	Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.	
Typische Situation	Frau Arnold ist seit über einem Jahr auf den Rollstuhl angewiesen. Die Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, Lisa Sole, hat den Auftrag, bei Frau Arnold die Ganzkörperpflege durchzuführen. Lisa Sole desinfiziert ihre Hände und trifft die nötigen Vorbereitungen. Sie stellt die Materialien bereit und achtet darauf, dass die Intimsphäre gewährleistet ist und die Fenster geschlossen sind. Sie hilft Frau Arnold aus dem Oberteil des Nachthemdes, schützt sie mit einem Frottiertuch und sorgt dafür, dass sie bequem gelagert ist. Sie erkundigt sich bei Frau Arnold nach der gewünschten Wassertemperatur und dem bevorzugten Körperpflegemittel. Vor dem Waschen prüft sie die Wassertemperatur. Weil Frau Arnold kaum in der Lage ist, sich das Gesicht zu waschen, unterstützt Lisa Sole sie beim Führen des Waschlappens. Frau Arnold geniesst die Erfrischung und wünscht, dass Lisa Sole ihr ausnahmsweise das Gesicht nicht nachtrocknet. Lisa Sole kommt diesem Wunsch nach und fährt mit der Körperpflege fort. Dabei achtet sie sehr genau auf die Hautverhältnisse der Klientin. Frau Arnold ist ganz still, darum informiert Lisa Sole nur leise und kurz über die Durchführung. Frau Arnold möchte am Rücken und Gesäss mit Bodylotion gepflegt werden. Zum Abschluss der Körperpflege wechselt Lisa Sole das Waschbecken und führt unter Einhaltung der Hygienevorschriften die Intimpflege bei der Klientin durch. Lisa Sole entsorgt die Gebrauchsmaterialien, desinfiziert Arbeitsfläche und Hände und fragt Frau Arnold, ob sie noch einen Wunsch habe. Frau Arnold verneint. Lisa Sole verabschiedet sich.	
Situationskreis	Teilwäsche, Duschen, Ganzwäsche, Mundhygiene, Bad, Haarpflege, Rasieren, Nagelpflege, Hautpflege, Fusspflege, Intimpflege, Augen-Nasen-Ohrenpflege	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Hygienerichtlinien • Pflegestandards Körperpflege	
Externe Ressourcen	• Materialien zur Körperpflege • Betriebliches Dokumentationssystem	
Kenntnisse	• Handlungsleitende Kenntnisse von Anatomie der Haut und Hautveränderungen • Prinzipien der Hautpflege • Grundwissen für den Umgang mit der Sexualität der Klientinnen und Klienten • Beobachtungsmerkmale der Haut und Merkmale der Hautveränderungen	
Fähigkeiten	• Führt die Körperpflege gemäss den Pflegestandards durch • Setzt Hygienerichtlinien um • Beachtet die Intimsphäre • Kann mit Nähe und Distanz sicher umgehen • Setzt die Hautpflegematerialien gemäss Auftrag ein • Führt die Intimpflege nach betrieblichen Richtlinien durch • Achtet auf Umgebungsfaktoren wie z.B. geschlossene Fenster • Fördert die Eigenständigkeit der Klientinnen und Klienten • Beobachtet die Haut und leitet Veränderungen umgehend weiter • Bereitet Materialien vor und entsorgt diese fachgerecht • Reflektiert das eigene Verhalten im Umgang mit der eigenen Sexualität und der Sexualität der Klientinnen und Klienten • Macht die Betten	
Haltungen	• Respektiert die Intimsphäre • Achtet die Würde der Klientinnen und Klienten • Pflegt einen ressourcenschonenden Umgang mit Material	

Handlungs-kompetenzbereich	Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits-und Körperpflege	1.4
Handlungskompetenz	Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung von prophylaktischen Massnahmen.	
Typische Situation	Herr Auro musste sich vor zehn Tagen einer Bauchoperation unterziehen. Bis vor zwei Tagen musste er während 24 Stunden die ärztlich verordneten medizinischen Thrombose-Prophylaxe-Strümpfe (MTS) tragen. Da sie ihn während der Nacht störten, erhielt er vom Arzt die Bewilligung, sie über Nacht auszuziehen. Er kann diese Strümpfe noch nicht alleine anziehen. Darum wird Kathrin Sommer, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, beauftragt, ihm beim Anziehen zu helfen. Als Kathrin Sommer das Zimmer betritt, begrüsst sie Herrn Auro. Sie desinfiziert ihre Hände und informiert Herrn Auro währenddessen darüber, dass sie ihm beim Anziehen der Strümpfe behilflich sein wird. Sie zieht den ersten Strumpf gemäss Anweisung mit den entsprechenden Hilfsmitteln am linken Bein bis unter den Beinansatz hoch. Genau gleich hilft sie Herrn Auro in den zweiten Strumpf. Anschliessend kontrolliert sie, ob die Strümpfe überall faltenfrei und ohne einzuschnüren korrekt sitzen. Nachdem sie den korrekten Sitz der Strümpfe überprüft hat, fragt sie Herrn Auro, ob er so zufrieden sei. Herr Auro bestätigt dies. Kathrin Sommer desinfiziert ihre Hände und verabschiedet sich.	
Situationskreis	Sturz-, Dekubitus-, Thrombose-, Kontrakturen- und Pneumonieprophylaxe	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	Pflegestandards zur Sturz-, Thrombose-, Dekubitus-, Pneumonie- und Kontrakturenprophylaxe	
Externe Ressourcen	• Hilfsmittel zu den jeweiligen Prophylaxen, wie z.B. Hüftprotektoren, medizinische Thrombose-Prophylaxe-Strümpfe (MTS), Lagerungsmaterialien usw. • Pflegebett	
Kenntnisse	• Handlungsleitende Kenntnisse von Anatomie, Physiologie und Pathologie des Bewegungsapparates, des Atmungssystems, des Herz-Kreislauf-Systems und der Haut • Handlungsleitende Kenntnisse der Pflegestandards • Hilfsmittel zur Prävention	
Fähigkeiten	• Führt die Sturz-, Thrombosen-, Dekubitus- Pneumonie- und Kontrakturenprophylaxen gemäss den Pflegestandards durch • Bindet Beine ein (keine Kompressionsverbände) • Unterstützt beim Anziehen von med. Thormbose-Prophylaxe-Strümpfe MTS (Kompressionsstrümpfe) und setzt die Hilfsmittel ein • Leitet mit entsprechenden Hilfsmitteln zur In-Expiration an und führt atemstimulierende Einreibungen durch • Verabreicht Inhalationen ohne Medikamente • Führt Hautpflege und Lagerungen zur Dekubitusprophylaxe durch • Führt Bewegungsübungen zur Kontrakturenprophylaxe durch	
Haltungen	• Beachtet die Sicherheit der Klientinnen und Klienten • Achtet auf Eigenständigkeit und Selbstbestimmung der Klientinnen und Klienten • Achtet auf die Qualität der eigenen Handlung	

Handlungs-kompetenzbereich	Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	1.5
Handlungskompetenz	Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.	
Typische Situation	Frau Grau ist aufgrund ihrer Behinderung auf den Rollstuhl angewiesen. Sie wird heute Nachmittag an einem Ausflug teilnehmen. Hans Jakobi, Assistent Gesundheit und Soziales EBA, hat den Auftrag, Frau Grau in den Handrollstuhl zu mobilisieren. Frau Grau hat sich für eine kurze Mittagsruhe hingelegt. Als Hans Jakobi das Zimmer betritt, begrüsst sie. Sie freut sich sehr auf den bevorstehenden Ausflug. Hans Jakobi fragt Frau Grau, welche Schuhe sie tragen möchte. Er zieht ihr diese Schuhe an. Anschliessend stellt er den Rollstuhl und das Rutschbrett für die Mobilisation bereit. Er achtet dabei auf die geeignete Position des Rollstuhls und die richtige Betthöhe. Er unterstützt Frau Grau beim Aufsitzen und setzt dabei eine Rücken schonende Arbeitsweise ein. Er fragt Frau Grau, ob sie sicher sitze. Als sie die Frage bejaht, unterstützt er sie beim Transfer über das Rutschbrett vom Bett in den Rollstuhl. Nachdem Frau Grau sicher im Rollstuhl sitzt, befestigt Hans Jakobi die Armlehne und bringt die Fussraster in Position, damit Frau Grau ihre Füsse bequem und sicher positionieren kann. Frau Grau bedankt sich für die Unterstützung. Hans Jakobi freut sich über das Dankeschön und begleitet Frau Grau zum vereinbarten Treffpunkt.	
Situationskreis	Alle Formen von Lagewechseln (Bett, Rollstuhl, Sessel, WC usw.)	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Pflegestandards zu Lagerungen • Pflegestandards zu Mobilisationen • Pflegestandards zu Transfers	
Externe Ressourcen	• Lagerungsmaterialien • Hilfsmittel für Transfer wie Patientenheber, Rutschbrett • Rollstuhl	
Kenntnisse	• Handlungsleitende Kenntnisse von Anatomie, Physiologie und Pathologie des Bewegungsapparates • Handlungsleitende Kenntnisse der Lagerung und der Mobilisation	
Fähigkeiten	• Setzt Hilfsmittel zur Mobilisation ein • Setzt Lagerungsmaterialien ein • Wendet die Grundsätze der Rücken schonenden und sicheren Arbeitsweise an • Führt Lagerungen und Mobilisationen entsprechend den Pflegestandards durch • Holt bei Bedarf Unterstützung	
Haltungen	• Nimmt Rücksicht auf die individuellen Einschränkungen der Klientinnen und Klienten • Achtet die Würde und Privatsphäre der Klientinnen und Klienten • Beachtet die Sicherheit der Klientinnen und Klienten	

Handlungs-kompetenzbereich	Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	1.6
Handlungskompetenz	Führt die Gewichts- und Grössenkontrolle sowie die Kontrolle von Vitalzeichen durch.	
Typische Situation	Die Assistentin Gesundheit und Soziales EBA Anna Bur arbeitet auf der Rehabilitation und erhält den Auftrag, den übergewichtigen Herrn Pfeifer zu wägen. Herr Pfeifer weiss, dass er heute gewogen wird, und wartet schon gespannt auf das Ergebnis. Er hofft, dass er abgenommen hat. Anna Bur entnimmt der Pflegedokumentation, dass Herr Pfeifer wöchentlich mit der Sitzwaage der Station gewogen wird. Das Wägen findet vor dem Frühstück, nur mit dem Pyjama bekleidet und ohne Schuhe statt. Anna Bur überprüft, ob die Waage korrekt eingestellt und der Akku geladen ist, und bringt sie ins Zimmer. Sie achtet darauf, dass die Waage korrekt aufgestellt und arretiert ist. Sie unterstützt Herrn Pfeifer beim Absitzen und beim Ausziehen der Schuhe. Nach dem Wägen liest Anna Bur das Ergebnis ab und darf dieses dem Klienten mitteilen. Herr Pfeifer freut sich, dass er ein Kilo abgenommen hat. Anna Bur notiert das Ergebnis mit Namen und Zimmernummer sofort. Anschliessend bringt sie die Waage an ihren Standort zurück, reinigt und desinfiziert sie vorschriftsgemäss und schliesst den Akku an. Zum Schluss desinfiziert Anna Bur ihre Hände. Anna Bur meldet das Resultat der verantwortlichen Pflegefachfrau.	
Situationskreis	Gewicht, Grösse und Puls-, Blutdruck- und Temperaturmessungen	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Normen und Einsatzkriterien • Standards Wägen, Körpergrösse messen, Vitalzeichen kontrollieren	
Externe Ressourcen	• Dokumentationssystem • Messgeräte (Waage, Fieberthermometer, Pulsuhr, Blutdruckgerät)	
Kenntnisse	• Normalgewicht und Abweichungen des Körpergewichts • Normalwerte und Abweichungen bei den Vitalzeichen • Handlungsleitende Kenntnisse der Anatomie, Physiologie und Pathologie des Herz- und Kreislaufsystems • Geräte (Waagen) und Instrumente (Fieberthermometer, Blutdruckgerät) und deren Bedienungsanleitungen	
Fähigkeiten	• Beherrscht die Messtechniken • Handhabt und reinigt die Messgeräte • Erkennt und vermeidet Messfehler • Trägt die Werte in das Dokumentationssystem ein • Meldet die gemessenen Werte unmittelbar der zuständigen Fachperson	
Haltungen	• Ist sorgfältig • Ist verantwortungsbewusst	

Handlungs-kompetenzbereich	Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	1.7
Handlungskompetenz	Erkennt ausserordentliche Situationen und holt Hilfe.	
	Die Assistentin Gesundheit und Soziales EBA Lisa Mai badet Frau Kamber mit Hilfe des Badelifts. Lisa Mai Frau wäscht den rechten Fuss von Frau Kamber und fragt diese, ob es kitzelt. Frau Kamber gibt keine Antwort. Lisa Mai schaut auf und sieht, dass Frau Kambers Gesicht ganz blass und ihre Stirne mit Schweissperlen bedeckt ist. Auch scheint ihr die Klientin sehr schläfrig und nicht ansprechbar. Lisa Mai überlegt nicht lange und löst den Alarm aus. Sie zieht den Stöpsel, um das Wasser aus der Wanne zu lassen. Sie stützt den Kopf der Klientin, damit dieser nicht unter Wasser geraten kann. Jetzt kommen die Kolleginnen. Gemeinsam können sie Frau Kamber aus der Wanne heben und die nötigen Hilfemassnahmen ergreifen.	
Situationskreis	Ausserordentliche Situationen und Notfallsituationen sowie die entsprechenden Massnahmen	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Richtlinien Notfallsituationen	
Externe Ressourcen	• Patientenrufanlage und Notrufsysteme • Notfallwagen • Teammitglieder	
Kenntnisse	• Betriebliches Notfallkonzept • Typische Notfallsituationen und die entsprechenden Massnahmen • Zeichen von lebensbedrohlichen Komplikationen und Störungen	
Fähigkeiten	• Beobachtet • Nimmt Notfallsituationen wahr, löst Alarm aus und reagiert situationsgerecht • Bewahrt Ruhe und Übersicht • Kennt die Standorte von Notfallwagen und Geräten • Bedient die Patientenrufanlage und die Notrufsysteme	
Haltungen	• Ist aufmerksam • Ist belastbar	

Handlungskompetenzbereich 2 – Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag

Handlungs-kompetenzbereich	Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag	2.1
Handlungskompetenz	Wirkt bei der Umsetzung der Tagesstruktur der Klientinnen und Klienten mit.	
Typische Situationen	Sepp Forster, Assistent Gesundheit und Soziales EBA, ist heute Nachmittag für einen Spaziergang eingeteilt, an dem drei betreute Menschen teilnehmen. Verantwortlich ist Frau Geiger, Fachmitarbeiterin. Sie betreut zwei Klienten, einen davon im Rollstuhl. Sepp Forster bekommt den Auftrag, die Klientin Frau Sommer zu betreuen. Sepp Forster und Frau Sommer bereiten sich rechtzeitig auf den Spaziergang vor. Dabei achtet Sepp Forster darauf, dass Frau Sommer eine Regenjacke und feste Schuhe anzieht. Beim Binden der Schuhe muss er ihr helfen. Er lobt sie für das selbstständige Anziehen der Jacke. Auf dem Spaziergang geht Frau Sommer ziemlich schnell, so dass die anderen zurückbleiben. Frau Geiger will aber, dass die Gruppe beisammenbleibt. Sepp Forster bemerkt, dass die anderen zurückbleiben. «Schauen Sie mal, hier gibt es viele Blumen. Sollen wir einige Blumen pflücken und mitnehmen? » « Ja! », sagt Frau Sommer, bleibt stehen und beginnt einige Blumen zu holen. Der Blumenstrauss gefällt ihr und sie freut sich über die Komplimente der anderen Teilnehmer. Gemeinsam gehen sie wieder zurück. Der Strauss von Frau Sommer wird mitten auf den Esszimmertisch gestellt.	
Situationskreis	Alle Situationen im Zusammenhang mit der Umsetzung der Tagesstruktur der Klientinnen und Klienten	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Sicherheitsrichtlinien	
Externe Ressourcen	• Infrastruktur • Aktivierende Angebote der Institution • Definierte Tagesstrukturen der Institution	
Kenntnisse	• Handlungsleitende Kenntnisse professioneller Kommunikation • Handlungsleitende Kenntnisse der Aktivierung • Handlungsleitende Kenntnisse für den Umgang mit Menschen mit einer Behinderung (körperlich, geistig, physisch)	
Fähigkeiten	• Kommuniziert professionell • Informiert sich über interne Tagesstrukturen • Begleitet Klientinnen und Klienten während Aktivitäten • Fördert die Eigenständigkeit der Klientinnen und Klienten • Berücksichtigt die Lebensgewohnheiten der Klientinnen und Klienten • Beobachtet Klientinnen und Klienten, erfasst körperliche und psychische Veränderungen und meldet diese weiter	
Haltungen	• Ist achtsam • Begegnet Klientinnen und Klienten als Individuen mit einer eigenständigen Persönlichkeit • Pflegt eine professionelle Beziehung • Ist einfühlsam • Ist unterstützend • Arbeitet motivierend	

Handlungs-kompetenzbereich	Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag	2.2
Handlungskompetenz	Wirkt bei der Aktivierung von Klientinnen und Klienten mit.	
Typische Situation	Frau Furrer wirkt heute sehr traurig. Ivo Petrovic, Assistent Gesundheit und Soziales EBA, fragt sie, was sie bedrückt. « Jetzt haben wir Ende November, in einem Monat ist Weihnachten und wir haben nicht einmal einen Adventskranz. » Ivo Petrovic erkundigt sich bei Herrn Bischof, dem Leiter des Werkateliers, ob er heute Nachmittag im Atelier mit Frau Furrer einen Adventskranz binden könne. «Natürlich, das ist eine gute Idee, es gibt auch genug Material im Bastelraum! » sagt Herr Bischof. Ivo Petrovic informiert Frau Furrer und gemeinsam gehen sie am Nachmittag in den Werkraum. Ivo Batic hat die nötigen Sachen bereits vorbereitet. Da Frau Furrer eine Muskelschwäche in den Armen hat, hilft ihr Ivo Petrovic die Tannzweige an den Grundkranz zu binden. Frau Furrer wählt Strohsterne aus. Beim Feststecken der Dekoration achtet Ivo Petrovic darauf, dass sich Frau Furrer nicht an den spitzen Metallnadeln sticht. «Gefällt er Ihnen? » fragt Ivo Petrovic. «Er ist so schön wie die Kränze zu Hause, als ich Kind war», antwortet Frau Furrer. Ivo Petrovic räumt mit Frau Furrer das Werkatelier auf. Sie stellen den Kranz in der Mitte des Esstisches ihrer Wohneinheit auf. Der Kranz begleitet die Wohngruppe durch den Advent, Frau Furrer erhält von ihren Mitbewohnern viele Komplimente.	
Situationskreis	Aktivierung im Wohnbereich, im Atelier, im Arbeits- und im Beschäftigungsbereich	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Sicherheitsrichtlinien • Vorschriften zur Arbeitssicherheit	
Externe Ressourcen	• Werkmaterial • Infrastruktur	
Kenntnisse	• Handlungsleitende Kenntnisse der Aktivierung • Handlungsleitende Kenntnisse professioneller Kommunikation • Handlungsleitende Kenntnisse für den Umgang mit Menschen mit einer • Behinderung (körperlich, geistig, psychisch) • Bedeutung von Ritualen	
Fähigkeiten	• Versteht, plant und führt den Arbeitsauftrag durch • Bezieht Klientinnen und Klienten mit ein und informiert diese • Regt Aktivitäten an • Bietet die notwendige Unterstützung / Hilfe an • Unterstützt Menschen mit Sinnesbehinderungen • Unterstützt Menschen mit Wahrnehmungsstörungen	
Haltungen	• Ist aufmerksam • Ist einfühlsam • Ist respektvoll • Ist unterstützend • Ist kommunikativ	

Handlungs-kompetenzbereich	Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag	2.3
Handlungskompetenz	Begleitet Klientinnen und Klienten auf Wegen.	
Typische Situation	Herr Bürki ist körperbehindert und sitzt im Handrollstuhl. Er hat einen Termin in der Physiotherapie-Praxis in der Stadt. Es ist Winter, es schneit und ist kalt. Marianne Stuck, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, hat darum gemäss Auftrag fünf Tage vor diesem Termin ein Behindertentaxi organisiert. Sie wird Herrn Bürki in die Therapie begleiten, da der Physiotherapeut Hilfe für den Transfer von Herrn Bürki auf die Therapieliege angefordert hat. Marianne Stuck geht rechtzeitig zu Herrn Bürki und hilft ihm, sich vorzubereiten. Beide machen sich auf den Weg zum Taxi. Beim Hineinschieben ins Taxi und später auch beim Hinausfahren achtet Marianne Stuck darauf, dass der Handrollstuhl in der Mitte der Auffahrrampe steht. Sie hilft dem Fahrer des Taxis beim Anschnallen des Rollstuhls. Marianne Stuck begleitet Herrn Bürki in die Praxis. Dort hilft sie ihm Jacke und Schuhe auszuziehen und transferiert sie ihn gemeinsam mit dem Physiotherapeuten auf die Therapieliege. Sie hilft anschliessend, Herrn Bürki bequem auf der Liege zu lagern. Die Therapiestunde vergeht sehr schnell. Nach der Therapie ist Herr Bürki immer sehr müde, der Transfer zurück in den Rollstuhl ist darum anstrengend. Marianne Stuck hilft Herrn Bürki, die Jacke und die Schuhe anzuziehen. Gemeinsam machen sie sich mit dem Behindertentaxi auf den Rückweg.	
Situationskreis	• Begleitet Klientinnen und Klienten auf internen Wegen • Begleitet Klientinnen und Klienten mit stabilem Gesundheitszustand auf externen Wegen und zu Besuchen • Organisiert die nötigen Transportmittel	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Richtlinien zur Begleitung von Klientinnen und Klienten	
Externe Ressourcen	• Infrastruktur • Transportmittel	
Kenntnisse	• Handlungsleitende Kenntnisse professioneller Kommunikation • Handlungsleitende Kenntnisse für den Umgang mit Menschen mit einer Behinderung (körperlich, geistig, psychisch) • Gängige Hilfsmittel und deren Einsatz	
Fähigkeiten	• Organisiert nach Auftrag das geeignete Transportmittel • Tritt professionell gegen aussen auf • Kommuniziert professionell • Informiert die Klientinnen und Klienten • Bietet die notwendige Unterstützung und Hilfe an Wendet die Grundsätze der Rücken schonenden und sicheren Arbeitsweise an • Fördert die Eigenständigkeit des Klientinnen und Klienten • Beobachtet Klientinnen und Klienten, erfasst körperliche und psychische Veränderungen und meldet diese weiter • Plant die Arbeit	
Haltungen	• Ist achtsam • Begegnet Klientinnen und Klienten als Individuen mit einer eigenständigen Persönlichkeit • Ist einfühlsam • Ist hilfsbereit	

Handlungs-kompetenzbereich	Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag	2.4
Handlungskompetenz	Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Essen und Trinken.	
Typische Situation	In der Wohngruppe wird das Mittagessen gemeinsam eingenommen. Heute übernimmt Sonja Diem, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, die Betreuung von Frau Haag. Frau Haag kann wegen ihres starken Zitterns die Speisen nicht klein schneiden. Da sie sehr schlecht sieht, kann sie ihr Trinkgefäss kaum erkennen. Sonja Diem hat eine spezielle Antirutsch-Unterlage unter den Teller gelegt. Frau Haag hat auch ein spezielles Besteck und einen Tellerring. Zum Trinken benutzt sie eine Schnabeltasse. Sonja Diem schneidet Fleisch und Kartoffeln in mundgerechte Stücke. Sie erklärt Frau Haag, wo sich auf dem Teller das Gemüse, die Beilagen und das Fleisch befinden. Sie nutzt dazu das Beispiel der Uhr. Mit dieser Hilfestellung kann die Klientin nun selbstständig essen. Während der Mahlzeit erkundigt sich Herr Hasler, der Vorgesetzte von Sonja Diem, wie das Nachmittagsprogramm aussehen soll. Sonja Diem schlägt vor, das schöne Wetter für einen Spaziergang zu nutzen. Die Gemeinschaft findet diesen Vorschlag sehr gut. Dieses Gespräch unterstützt die entspannte Atmosphäre. Nach dem Essen überreicht Herr Hasler Sonja Diem die Medikamente von Frau Haag und gibt ihr die nötigen Anweisungen. Sonja Diem unterstützt Frau Haag bei der Einnahme der Medikamente. Sie beachtet dabei die erhaltenen Anweisungen. Zurzeit wird bei Frau Haag die tägliche Trinkmenge kontrolliert. Am Ende des Mittagessens notiert Sonja Diem die genaue Trinkmenge von Frau Haag auf einem speziellen Formular.	
Situationskreis	Essen und Trinken mit und ohne Hilfsmittel	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Hygienerichtlinien • Standards zu Essen und Trinken • Regelungen über die Einnahme von Medikamenten	
Externe Ressourcen	• Hilfsmittel zur Nahrungsaufnahme (Tellerrand, Schnabeltassen usw.) • Menübestellsystem • Dokumentationssystem	
Kenntnisse	• Gängige Hilfsmittel und deren Einsatz • Medikamentenformen • Psychische, soziale, kulturelle und religiöse Aspekte des Essens	
Fähigkeiten	• Hält sich an die Anordnung der Medikamentenabgabe • Berücksichtigt die Wichtigkeit einer gemeinsamen Mahlzeit und von Ritualen • Fördert die Eigenständigkeit der Klientinnen und Klienten • Berücksichtigt Ess- und Trinkgewohnheiten von Klientinnen und Klienten • Nimmt Bedürfnisse der Klientinnen und Klienten wahr und geht darauf ein • Beobachtet das Ess- und Trinkverhalten und leitet die Beobachtungen weiter • Führt die Trinkbilanz und leitet die Resultate weiter • Berücksichtigt die Wichtigkeit einer entspannten Atmosphäre	
Haltungen	• Ist einfühlsam • Ist zuverlässig • Arbeitet exakt • Respektiert Kulturen und Religionen • Ist aufmerksam	

Handlungs-kompetenzbereich	Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag	2.5
Handlungskompetenz	Bereitet mit und für Klientinnen und Klienten Frühstück und Zwischenmahlzeiten zu.	
Typische Situation	Heute Nachmittag ist Nella Gerber, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, zuständig für das Zvieri. Es gibt Fruchtsalat. Herr Keller hilft ihr bei der Zubereitung. Er ist geistig behindert und sitzt im Rollstuhl. Nella Gerber sorgt dafür, dass Herr Keller die Hände wäscht. Sie achtet darauf, dass die Früchte so weit vorbereitet sind, dass sie von Herrn Keller in kleine Stücke geschnitten werden können. Messer und Schneidebrett hat sie schon auf den Tisch gelegt. Nach einer Weile realisiert Nella Gerber, dass Herr Keller viel zu grosse Stücke schneidet. «Herr Keller», sagt Nella Gerber, «das machen Sie sehr gut! Könnten Sie die Stücke etwas kleiner schneiden? » Sie nimmt ein passendes Stück aus der Schüssel und zeigt es ihm. «Schauen Sie, etwa so gross sollten die Stücke sein.» Nachdem alle Früchte geschnitten sind, räumen die beiden gemeinsam die Küche auf und decken den Tisch für das Zvieri. Nella Gerber achtet beim Tischdecken darauf, dass auch Getränke und Hilfsmittel wie Trinkröhrchen und Spezialbesteck nicht vergessen werden. Herr Keller übernimmt das Verteilen der Servietten, der Gläser und des Bestecks. Als sie mit Tischdecken fertig sind, überlegen sie, ob sie etwas vergessen haben. «Den Schöpflöffel! », ruft Herr Keller. «Vielen Dank, dass sie das gemerkt haben! » anerkennt Nella Gerber. Herr Keller ist stolz, an alles gedacht zu haben.	
Situationskreis	Alle Situationen der Mahlzeitenzubereitung im Wohn- und Lebensbereich und / oder unter Einbezug der Klientinnen und Klienten.	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Hygienerichtlinien	
Externe Ressourcen	• Definierte Tagesstruktur • Lebensmittel • Küchenhilfsmittel	
Kenntnisse	• Regeln der ausgewogenen Ernährung • Handlungsleitende Kenntnisse der Aktivierung • Handlungsleitende Kenntnisse professioneller Kommunikation • Handlungsleitende Kenntnisse für die Anleitung unselbstständiger Klientinnen und Klienten • Handlungsleitende Kenntnisse für den Umgang mit Menschen mit einer • Behinderung (körperlich, geistig, psychisch) • Zubereitung von kleinen Mahlzeiten	
Fähigkeiten	• Erkennt die Fähigkeiten der Klientinnen und Klienten und bezieht diese in die Alltagsgestaltung mit ein • Gibt eindeutige und für die Klientinnen und Klienten verständliche Anweisungen • Bietet Platz für selbstständiges Arbeiten der Klientinnen und Klienten an • Trägt zu einem motivierenden Umfeld bei	
Haltungen	• Ist aufmerksam • ist wertschätzend • Ist unterstützend • Ist hilfsbereit	

Handlungs-kompetenzbereich	Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag	2.6
Handlungskompetenz	Bezieht sich in ihrem Handeln auf die Klientinnen und Klienten und ist in der Beziehungs-situation aufmerksam.	
Typische Situation	Die verantwortliche Pflegefachfrau bittet Sylvie Justin, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, Frau Martin bei den Aktivitäten des täglichen Lebens zu unterstützen, d. h. ihr beim Aufstehen, bei der Körperpflege und beim Ankleiden behilflich zu sein. Sylvie Justin klopft, bevor sie das Zimmer betritt, öffnet die Tür und sagt: «Guten Morgen, ich heisse Sylvie Justin. Ich bin Assistentin Gesundheit Soziales.» Sie erkundigt sich bei Frau Martin, wie diese geschlafen hat, und erklärt ihr dann: «Ich werde Ihnen beim Aufstehen, Waschen und Ankleiden helfen.» Frau Martin liegt mit abgewandtem Gesicht im Bett und antwortet leicht aggressiv: «Ich möchte nicht aufstehen; ich lebe sowieso nicht mehr lange, lassen Sie mich in Ruhe! Ich mag nicht mehr. » Sylvie Justin geht um das Bett herum, damit sie Frau Martins Gesicht sehen und ihre Mimik erkennen kann. «Weshalb sagen Sie, dass Sie nicht mehr lange leben werden? » Sie setzt sich neben das Bett, nimmt ihre Hand und fragt sie, was sie auf dem Herzen habe. Frau Martin sagt: «Mir geht es nicht gut. Ich habe schlecht geschlafen, hatte Albträume und fühle mich schwach. » Sylvie Justin hört aufmerksam zu. Dann verspricht sie sich zu erkundigen, ob Frau Martin sich noch etwas ausruhen dürfe. Sylvie Justin verlässt das Zimmer, informiert die verantwortliche Pflegefachfrau über die Situation und kehrt dann zu Frau Martin zurück. Sie teilt ihr mit, dass sie sich noch ausruhen dürfe und dass die verantwortliche Pflegefachfrau bald nach ihr sehen werde. Frau Martin dankt Sylvie Justin und entspannt sich, sie schliesst die Augen und nickt ein.	
Situationskreis	Alle klientenbezogenen Situationen	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Höflichkeitsregeln • Patientenrechte • Leitbilder	
Externe Ressourcen	• Team	
Kenntnisse	• Grundlagen der Kommunikation (Sender, Botschaft, Empfänger, Rückmeldung) • Aktives Zuhören • Professionelle, klientenzentrierte Kommunikation • Verbale und nonverbale Kommunikation • Beziehungskonzepte (Höflichkeit, Respekt, Echtheit, Kongruenz) • Beobachtung, Wahrnehmung, Weiterleitung • Handlungsleitende Kenntnisse von Sinnesbehinderungen (Hören, Sprechen, Sehen, Fühlen) • Handlungsleitende Kenntnisse von Wahrnehmungsstörungen • Berufsgeheimnis	
Fähigkeiten	• Kann Nähe und Distanz sicher regulieren • Ist fähig, ihre/seine Pflege auf die Situation abzustimmen • Beachtet nonverbale Signale • Weiss Unterstützung anzufordern • Arbeitet mit dem Team zusammen • Wahrt das Berufsgeheimnis	
Haltungen	• Ist taktvoll • Ist tolerant • Achtet die Würde und die Intimsphäre • Hört aktiv zu • Ist einfühlsam	

Handlungs-kompetenzbereich	Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag	2.7
Handlungskompetenz	Unterstützt Klientinnen und Klienten durch vorbereitende Massnahmen beim Ruhen und Schlafen.	
Typische Situation	Frau Steiner geht jeden Abend um die gleiche Zeit ins Bett. Elsbeth Wagner, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, hilft der Klientin bei den Vorbereitungen für die Nacht. Die beiden folgen immer dem gleichen Ritual: Frau Steiner reinigt am Lavabo ihre Zahnprothese und wäscht sich Gesicht und Hände. Elsbeth Wagner deckt inzwischen das Bett auf und stellt das Kopfende etwas hoch. Anschliessend hilft sie Frau Steiner beim Ausziehen und sich Hinlegen. Jetzt will Frau Steiner die Tagesschau und die Wetterprognose sehen. Elsbeth Wagner stellt den Fernseher an und reicht Frau Steiner das Bedienungsgerät. Sie verlässt das Zimmer mit dem Versprechen, zur gewünschten Zeit zurückzukommen. Kurz vor der verabredeten Zeit bereitet Elsbeth Wagner in der Küche der Wohngruppe einen Beruhigungstee zu. Sie nimmt diesen mit ins Zimmer und stellt ihn auf Frau Steiners Beistelltisch. Sie lagert die Klientin nach deren Wünschen und öffnet anschliessend das Fenster. Dabei erzählt ihr Frau Steiner, was sie in der Tagesschau gesehen hat. Bevor Elsbeth Wagner das Zimmer verlässt, achtet sie darauf, dass das kleine Nachtlicht brennt und dass alles, was Frau Steiner für die Nacht braucht, in Griffnähe ist.	
Situationskreis	Alle Situationen, in denen Klientinnen und Klienten sich nicht selbstständig auf das Schlafen vorbereiten können und/oder an Schlafstörungen leiden, die ohne Medikamente angegangen werden können	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Standards zu Ruhen und Schlafen	
Externe Ressourcen	• Bett, Bettausstattung • Lagerungshilfsmittel	
Kenntnisse	• Handlungsleitende Kenntnisse der Schlafphysiologie und des Wachseins • Schlafgewohnheiten und Rituale • Ursachen von Schlafstörungen • Verhaltensregeln zur Schlafhygiene • Getränke mit beruhigender Wirkung	
Fähigkeiten	• Eliminiert Störfaktoren, die Klientinnen und Klienten am Ruhen und Schlafen hindern • Berücksichtigt den Schlaf-Wach-Rhythmus der Klientinnen und Klienten • Bereitet Klientinnen und Klienten auf die Nachtruhe vor • Ermöglicht gewohnte Rituale • Respektiert subjektive Wahrnehmungen von Klientinnen und Klienten und leitet sie wertfrei weiter	
Haltungen	• Achtet die Bedürfnisse der Klientinnen und Klienten nach Ruhe und Schlaf • Achtet die Gewohnheiten der Klientinnen und Klienten • Achtet die Ruhezeiten und passt ihr/sein Verhalten an	

Handlungs-kompetenzbereich	Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag	2.8
Handlungskompetenz	Wirkt bei der Begleitung von Sterbenden mit.	
Element	Text	
	Sylvain Prins, Assistent Gesundheit und Soziales EBA, betreut Frau Brunel, die an einer Krebserkrankung in der terminalen Phase leidet. Sie ist stark abgemagert und erschöpft, kann nicht mehr in den Lehnstuhl mobilisiert werden. Heute Morgen findet er sie zusammengekrümmt im Bett. Sie wirkt traurig und ist kurzatmig, obwohl sie Sauerstoff erhält. Sie kann nur mit Schwierigkeiten sprechen, ihr Mund ist ausgetrocknet, sie hat keinen Appetit und ist zu müde, um sich zu waschen. Sylvain Prins setzt sich zu Frau Brunel und fragt sie, was sie gerne möchte. Er informiert die Pflegefachfrau, dass es Frau Brunel nicht gut geht. Er denkt, dass sie bald sterben wird, und weiss nicht, wie er sich in dieser Situation verhalten soll. Die Pflegefachfrau schlägt ihm vor, Frau Brunel nur etwas zu erfrischen und ruhig bei ihr zu bleiben, einfach bei ihr zu sein, ihr von Zeit zu Zeit kleine Mengen zu trinken zu geben und allenfalls ihre Hand zu halten. Sie selbst werde die Familie anrufen und nachschauen kommen, wie es Frau Brunel geht. Sylvain Prins führt wie vorgeschlagen die allernötigste Pflege aus: Er wäscht Frau Brunel das Gesicht, die Hände und den Intimbereich und wechselt ihr Nachthemd. Mit der dazu bestimmten Lösung massiert er sanft die Punkte, an denen sie aufliegt, führt die Nasenpflege durch und achtet wegen der Sauerstoffbrille besonders auf die Nasenränder. Frau Brunel ist froh, dass er ihr vorschlägt, den Mund zu spülen, und ihr zum Lutschen Ananas-Eiswürfel bringt. Zum Schluss trägt er Lippenpomade auf. Als Frau Brunel wieder bequem gelagert ist, setzt sich Sylvain Prins zu ihr. Sie bittet ihn, ihr einen Psalm vorzulesen. Sylvain Prins ist zwar nicht gläubig, doch er freut sich zu sehen, wie Frau Brunel dadurch ruhiger wird.	
Situationskreis	Situationen am Lebensende	
Element	Text	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Patientenverfügung • Ethikstandards des Betriebs	
Externe Ressourcen	• Bezugspflegeperson • Team • Religiöse Bezugspersonen	
Kenntnisse	• Trauerphasen Grundlegende Pflegemassnahmen zur Unterstützung des Wohlbefindens in der terminalen Phase	
Fähigkeiten	• Erkennt Verhaltensänderungen • Kommuniziert situationsgerecht • Informiert sich über religiöse und kulturelle Gebräuche der Klientinnen und Klienten und respektiert diese • Kennt die eigenen Grenzen • Ist fähig, in der Situation und für sich selbst Unterstützung anzufordern	
Haltungen	• Denkt mit • Ist kooperativ • Hört aktiv zu • Ist einfühlsam • Tritt beruhigend und freundlich auf • Achtet die Würde und die Intimsphäre	

Handlungskompetenzbereich 3 – Unterstützen im Haushalt

Handlungs-kompetenzbereich	Unterstützen im Haushalt	3.1
Handlungskompetenz	Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch.	
Typische Situation	Leon Enderli, Assistent Gesundheit und Soziales EBA, ist heute für den Dienst in der Teeküche der Wohngruppe eingeteilt. Er hat den Auftrag, das Frühstück vorzubereiten und nach dem Essen den Essraum aufzuräumen. Beim Morgenrapport erfährt Leon Enderli, dass Frau Wiesler schon aufgestanden sei und unruhig auf und ab gehe. Er wird angewiesen, Frau Wiesler in die Vorbereitung des Frühstücks mit einzubeziehen. Sie gehen zusammen ins Frühstückszimmer und lüften den Raum. Dann nehmen sie Butter und Konfitüre aus dem Kühlschrank. Die Tische sind bereits für das Frühstück gedeckt. Leon Enderli leert und reinigt alle Teekrüge vom Vortag und Frau Wiesler hilft beim Abtrocknen. Zusammen gehen sie dann in die Küche, um den Speisewagen zu holen. Leon Enderli zeigt Frau Wiesler, wo und wie sie die Serviettentaschen auf den Tischen platzieren kann. Dann richtet er das Frühstück für die einzelnen Bewohnerinnen und Bewohner. Zusammen mit Frau Wiesler verteilt er die Frühstückstableaus. Leon Enderli bedankt sich bei Frau Wiesler für die Hilfe und wünscht ihr einen guten Appetit. Nach dem Frühstück räumt Leon Enderli alle Frühstückstableaus in den Speisewagen und bringt diesen zurück in die Küche. Er reinigt Sets und Tische, ersetzt schmutzige Servietten, säubert den Boden und leert die Papierkörbe. Dann kocht er für jede Bewohnerin und jeden Bewohner den Tee nach den persönlichen Wünschen.	
Situationskreis	Alle Situationen der Vor- und Nachbereitung gemeinsamer Mahlzeiten in Speisesaal, Essraum, Wohngruppe oder in der Wohnung der Klientinnen und Klienten	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Hygienerichtlinien • Standards zu Essen und Trinken	
Externe Ressourcen	• Essenskarten, Teeplan, Inventarliste, Reinigungsplan • Abfallentsorgungssystem • Menübestellsystem • Institutionsküche • Besteck, Geschirr, Tischdecken usw. für unterschiedliche Anlässe	
Kenntnisse	• Abläufe der Zusammenarbeit mit der Institutionsküche • Grundsätze der Lebensmittelhygiene	
Fähigkeiten	• Führt die Vor- und Nachbereitungsarbeiten durch • Geht sorgfältig und Ressourcen schonend mit Material um • Beachtet die Ressourcen der Klientinnen und Klienten und bezieht diese mit ein	
Haltungen	• Ist aufmerksam • Pflegt einen wertschätzenden Umgang mit den Klientinnen und Klienten • Achtet auf Eigenständigkeit und Selbstbestimmung der Klientinnen und Klienten • Achtet persönliche Ess- und Trinkgewohnheiten • Ist rücksichtsvoll gegenüber körperlichen, geistigen und psychischen Beeinträchtigungen	

Handlungs-kompetenzbereich	Unterstützen im Haushalt	3.2
Handlungskompetenz	Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Pflege von Wohnbereich, Pflanzen und Tieren.	
Typische Situation	Esther Kasic, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, unterstützt Herrn Hugentobler bei der wöchentlichen Pflege seiner Zweizimmerwohnung. Er hat einen längeren Spitalaufenthalt hinter sich und kann seinen Lebensalltag noch nicht alleine bewältigen. Herr Hugentobler stellt die Geräte, die Reinigungs- und Pflegemittel bereit. Er öffnet die Fenster für eine intensive Lüftung. Esther Kasic giesst die Pflanzen und bündelt die gelesenen Zeitungen im Wohnzimmer. Herr Hugentobler säubert den Käfig seines Kanarienvogels Maxli und sorgt für frisches Wasser, Schnabelwetzstein und Futter. Esther Kasic staubsaugt die Räume und achtet auch auf allfällige Spinnweben. Im Schlaf-, Wohn- und Essbereich staubt sie ab. In den Nasszellen reinigt Esther Kasic das Handwaschbecken, die Badewanne, die Duschkabine und die WC-Schüssel. Herr Hugentobler wirft die gebrauchte Wäsche in den Wäschekorb, wechselt Hand- und Badetücher aus und kontrolliert den Klopapiervorrat. Den Badezimmerboden nimmt Esther Kasic feucht auf. Gemeinsam räumen sie in der Küche das gebrauchte Geschirr in die Abwaschmaschine. Esther Kasic reinigt Kochplatten und Dampfabzug, den Abwaschtrog und die Ablageflächen. Herr Hugentobler bringt neue Küchenwäsche herbei. Den Küchenboden nimmt Esther Kasic feucht auf. Zum Abschluss räumen sie zusammen die Reinigungsutensilien weg und schliessen die Fenster.	
Situationskreis	Alle hauswirtschaftlichen Grundkompetenzen im Klienten- bzw. Bewohnerbereich wie Aufräumen, Lüften, Abstauben, Staubsaugen, Reinigen von Nassraum und Küche, Pflegen und Giessen von Pflanzen, Pflegen von Haustieren	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Hygienerichtlinien • Ökologische Grundsätze	
Externe Ressourcen	• Hauseigene Haushaltgeräte und -mittel für die Reinigung, Pflege	
Kenntnisse	• Giftklassen im Haushalt • Handlungsleitende Kenntnisse der Reinigungsarten von Wohnräumen, Möbeln und Einrichtungen • Handlungsleitende Kenntnisse der Abläufe bei der Reinigung • Vorschriften zur Unfallprävention im Haushalt • Handlungsleitende Kenntnisse der Pflanzenpflege • Handlungsleitende Kenntnisse für den Umgang mit Haustieren	
Fähigkeiten	• Bezieht die Klientinnen und Klienten ein • Geht sorgfältig und Ressourcen schonend mit Reinigungsmitteln um • Bedient Geräte gemäss Bedienungsanleitung • Wendet Massnahmen zum eigenen und zum Unfallschutz anderer Personen an • Pflegt die Pflanzen im Klientenhaushalt bzw. im Bewohnerbereich • Füttert und pflegt in Ausnahmefällen die Haustiere der Klientinnen und Klienten • Informiert sich über die Besonderheiten im Umgang mit den Haustieren der Klientinnen und Klienten	
Haltungen	• Geht angemessen auf Wünsche und Vorstellungen der Klientinnen und Klienten ein • Pflegt einen wertschätzenden Umgang mit den Klientinnen und Klienten	

Handlungs-kompetenzbereich	Unterstützen im Haushalt	3.3
Handlungskompetenz	Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Einkauf für den täglichen Bedarf.	
Typische Situation	Barbara Nietlisbach, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, unterstützt den alleinstehenden Herrn Winter bei Hausarbeiten wie auch beim Einkauf. Anhand des Wochen-Essplanes erstellt Barbara Nietlisbach mit Herrn Winter eine Einkaufsliste aller Produkte für die kommende Woche zur Mahlzeitenzubereitung. Alle Produkte sind im örtlichen Geschäft erhältlich. Im Geschäft nimmt Barbara Nietlisbach einen Einkaufskorb und trägt ihn mit. Herr Winter ist auf dem Weg durch die Regalgänge auf den Rollator angewiesen. Er sucht sich die Produkte selber aus den Regalen. Barbara Nietlisbach zeigt ihm, wie er sich im grossen Geschäft orientieren kann. Mit der Liste prüft Herr Winter, ob er alle Produkte beisammen hat. Herr Winter und Barbara Nietlisbach begeben sich zur Kasse. Herr Winter legt die Produkte aufs Band und bezahlt bar gegen Quittung. Gemeinsam legen sie die Produkte in die Einkaufstasche. Zu Hause räumt Herr Winter mit Unterstützung von Barbara Nietlisbach die Einkäufe in den Kühl- und den Lebensmittelschrank.	
Situationskreis	Interne und externe Einkäufe	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Richtlinien für den Umgang mit Klientengeldern • Vorschriften und Regeln für die Lebensmittellagerung	
Externe Ressourcen	• Menüpläne • Daten und Fakten auf Lebensmittelverpackungen	
Kenntnisse	• Einkaufsmöglichkeiten • Regeln der ausgewogenen Ernährung • Anpassung von Rezepten an unterschiedliche Verbraucherzahlen	
Fähigkeiten	• Informiert die Klientinnen und Klienten • Rechnet Rezeptangaben auf die gegebene Anzahl Personen um • Geht korrekt mit Klientengeldern um • Rechnet mit Geld • Vergleicht Produkte von verschiedenen Anbietern und begründet die eigenen Kaufvorschläge sachbezogen	
Haltungen	• Ist zuverlässig • Ist ehrlich • Pflegt einen wertschätzenden Umgang mit den Klientinnen und Klienten • Geht angemessen auf Wünsche und Vorstellungen der Klientinnen und Klienten ein • Kann sich und die eigenen Wünsche zurückstellen	

Handlungs-kompetenzbereich	Unterstützen im Haushalt	3.4
Handlungskompetenz	Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Wäschepflege.	
Typische Situation	Die Assistentin Gesundheit und Soziales EBA Anja Schweizer ist bei Frau Berger zu Hause im Einsatz. Frau Berger hat sich durch einen Sturz auf dem Glatteis einen komplizierten Armbruch zugezogen. Sie ist auf die Unterstützung bei der Wäschepflege angewiesen. Anja Schweizer geht mit Frau Berger in die Waschküche. Gemeinsam sortieren sie die schmutzige Wäsche nach Farbe und Waschtemperatur. Die 40°-Wäsche legt Anja Schweizer direkt in die Waschmaschine und die 60°-Wäsche legt sie aus hygienischen Gründen in den Wäschesack zurück. Anja Schweizer startet den ersten Waschvorgang. Währenddessen erledigt sie die anstehenden Haushaltarbeiten. Nach einer Stunde kann Anja Schweizer die Wäsche wechseln und den zweiten Waschvorgang starten. Sie schüttelt die Wäsche aus, damit sie weniger knittert, und hängt sie danach auf. Anschliessend verabschiedet sich Anja Schweizer von Frau Berger, da die zweite Wäsche maschinell getrocknet wird und dies Frau Berger noch selbstständig macht. Am nächsten Tag geht Anja Schweizer erneut zu Frau Berger. Sie nimmt die trockene Wäsche ab und räumt den Wäschetrockner aus. Anschliessend faltet sie die Wäsche, einige Wäschestücke bügelt Anja Schweizer. Nach Anleitung von Frau Berger räumen sie gemeinsam die Wäsche weg. Bevor sich Anja Schweizer verabschiedet, reinigt sie den Tumbler und die Waschmaschine und räumt das Bügelbrett weg.	
Situationskreis	Im stationären Bereich begrenzt sich die Wäschepflege auf Arbeiten im Bewohnerbereich im Kontext der Alltagsgestaltung. In der Spitex ist der Situationskreis erweitert: Wäsche sortieren, waschen, aufhängen, abnehmen, zusammenlegen, bügeln und wegräumen, auch unter Einbezug der Klientinnen und Klienten.	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Hygienerichtlinien • Regeln der Wäschesortierung • Betriebliche Richtlinien für den Umgang mit Klientenwäsche	
Externe Ressourcen	• Dokumentationssystem • Waschmaschine, Tumbler, Waschmittel, Wäschesack, Wäscheleine, Bügelbrett, Bügeleisen	
Kenntnisse	• Textilkunde (Unterschied von Seide, Baumwolle und Synthetik) • Bedeutung der Pflegeetiketten von Textilien	
Fähigkeiten	• Pflegt die Wäsche • Geht korrekt mit Sauber- und Schmutzwäsche um • Sortiert die Wäsche nach Farben und Waschtemperatur • Bedient Geräte gemäss Bedienungsanleitung • Führt Handwäsche aus • Berücksichtigt die Pflegeetiketten der Textilien • Dosiert Waschmittel nach Verschmutzung und Härtegrad • Geht sorgfältig und Ressourcen schonend mit Waschmitteln um • Arbeitet Rücken schonend • Bietet, wo nötig, Unterstützung und Hilfe an	
Haltungen	• Geht angemessen auf Wünsche und Vorstellungen der Klientinnen und Klienten ein • Achtet auf die Anliegen und Bedürfnisse der Klientinnen und Klienten • Pflegt einen wertschätzenden Umgang mit den Klientinnen und Klienten • Ist unterstützend • Arbeitet motivierend	

Handlungskompetenzbereich 4 – Einhalten und Umsetzen von Hygiene und Sicherheit

Handlungs-kompetenzbereich	Einhalten und Umsetzen von Hygiene und Sicherheit	4.1
Handlungskompetenz	Hält die Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ein.	
Typische Situation	Herr Dubois lebt in der Institution, in der Paul Blanc, Assistent Gesundheit und Soziales EBA, arbeitet. Seine grösste Freude ist das Pfeifenrauchen, das jedoch in der Institution nicht gestattet ist. Beim Betreten des Zimmers von Herrn Dubois stellt Paul Blanc fest, dass es nach Rauch riecht und dass Herr Dubois im Bett liegt und raucht. Paul Blanc erklärt Herrn Dubois, dass das Rauchen in den Zimmern nicht gestattet ist, weil Brandgefahr besteht und das Rauchen der Gesundheit schadet. Da ihm klar ist, dass das Rauchen eine der wenigen Freuden von Herrn Dubois ist, schlägt er ihm vor, ihm beim Aufstehen und Ankleiden behilflich zu sein und ihn im Rollstuhl auf die Terrasse zu fahren, damit er dort seine Pfeife rauchen kann.	
Situationskreis	Situationen, in denen Gesundheits- oder Unfallrisiken bestehen	
Normen und Regeln	• Arbeitsgesetz • Unfallversicherungsgesetz • Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz (Gesundheitsschutz) • Berufspflichten • Betriebliche Hygienerichtlinien • Betriebliche Sicherheitsrichtlinien	
Externe Ressourcen	• Rollstuhl	
Kenntnisse	• Unfallrisiken am Arbeitsplatz • Präventionsmassnahmen am Arbeitsplatz • Handlungsleitende Kenntnisse von Gesundheitsförderung und Prävention • Brandverhütung • Risiken des Passivrauchens • Handlungsleitende Kenntnisse über die Verhütung von Infektionskrankheiten	
Fähigkeiten	• Beugt den Risiken von Berufsunfällen vor • Beugt Infektionsrisiken vor	
Haltungen	• Nimmt Rücksicht auf die Person, ihre Wünsche und ihre Gewohnheiten • Wertet nicht • Ist höflich • Kommuniziert angemessen und situationsgerecht • Achtet auf die Gesundheit • Hält sich an die betrieblichen Richtlinien • Ist verantwortungsbewusst	

Handlungs-kompetenzbereich	Einhalten und Umsetzen von Hygiene und Sicherheit	4.2
Handlungskompetenz	Wendet die Hygienerichtlinien an. Desinfiziert Instrumente und Arbeitsflächen.	
Typische Situation	Herr Dupuis wurde wegen einer infektiösen Krankheit isoliert. Ursula Stauffer, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, hat den Auftrag, ihm das Essen zu servieren. Für den Transport stellt sie das Essenstablett auf einen Wagen, den sie zuvor dekontaminiert hat. Sie zieht eine Maske an, um sich zu schützen, und desinfiziert die Hände; danach klopft sie. Mit dem Tablett betritt Ursula Stauffer das Zimmer und begrüsst Herrn Dupuis. Sie stellt sich vor und stellt das Tablett auf den Tisch. Sie informiert Herrn Dupuis, dass sie ihn bequem lagern wird, damit er selbstständig essen kann. Sie desinfiziert ihre Hände, lagert Herrn Dupuis, desinfiziert erneut die Hände, bereitet das Tablett vor, überprüft, ob Herr Dupuis alles hat, was er benötigt, und wünscht ihm guten Appetit. Bevor sie das Zimmer verlässt, desinfiziert sie die Hände. Vor der Türe nimmt sie die Maske ab, entsorgt sie und desinfiziert nochmals die Hände. Als sie das Tablett abholt, zieht sie erneut eine Maske an. Sie klopft an und tritt ein. Im Zimmer desinfiziert sie zuerst die Hände und kontrolliert dann das Tablett. Sie erkundigt sich bei Herrn Dupuis, ob es geschmeckt hat. Sie öffnet die Türe, stellt das Tablett auf den Wagen, nimmt die Maske ab und entsorgt sie. Dann desinfiziert sie nochmals die Hände, räumt das Tablett weg und dekontaminiert den Wagen.	
Situationskreis	Arbeitssituationen mit Kontaminationsrisiko Vorbereitung von Sterilgut	
Normen und Regeln	• Betriebliche Hygienerichtlinien • Betriebliche Sicherheitsrichtlinien • Grundsätze der Isolation • Richtlinien für die Sortierung der Abfälle und die Entsorgung des Materials • Gebrauchsanweisung der Dekontaminationsgeräte	
Externe Ressourcen	• Schutzmaterial (Überkleid, Maske, Handschuhe, Brille) • Desinfektionsmaterial	
Kenntnisse	• Grundsätze der Spitalhygiene • Vorsichtsmassnahmen je nach Isolationstyp • Prävention von Infektionskrankheiten • Grundsätze der Umwelthygiene • Spezifische Merkmale der Dekontamination, Desinfektion und Sterilisation • Unterschied zwischen den in der Institution verwendeten Desinfektionsmitteln, Dekontaminationsmitteln und Antiseptika • Verwendung von Desinfektionsmitteln, Dekontaminationsmitteln und Antiseptika • Verpackungsmaterial	
Fähigkeiten	• Hält die Hygienerichtlinien ein • Beachtet die Vorsichtsmassnahmen • Beherrscht die Desinfektions- und Dekontaminationstechniken • Beherrscht die Vorbereitung von Sterilgut • Fordert die Klientinnen und Klienten zur Mitwirkung auf • Informiert die Klientinnen und Klienten	
Haltungen	• Ist sorgfältig, genau, zuverlässig, gewissenhaft • Ist höflich • Ist rücksichtsvoll • Ist sparsam	

Handlungs-kompetenzbereich	Einhalten und Umsetzen von Hygiene und Sicherheit	4.3
Handlungskompetenz	Hilft mit, Lebensräume klientengerecht und sicher zu halten und wirkt bei der Durchführung von Massnahmen der Unfallverhütung mit.	
Typische Situation	Die Assistentin Gesundheit und Soziales EBA Danielle Burnier soll Frau Samine helfen, ihre Wohnung in Ordnung zu bringen. Frau Samine fällt das Gehen schwer; sie ist auf einen Stock angewiesen und sieht schlecht. Danielle Burnier stellt sich vor und erklärt Frau Samine, dass sie ihr heute behilflich sein wird. Sie beginnt mit der Reinigung der Wohnung und beachtet dabei die Regeln für die Verwendung der Reinigungsprodukte. Beim Staubsagen stellt Danielle Burnier fest, dass der Teppich am Boden rutscht. Sie schlägt Frau Samine vor, ihn zu entfernen, damit sie nicht darüber stolpert und stürzt. Frau Samine weigert sich. Sie liebt den Teppich und sie ist noch nie deswegen gestürzt. Danielle Burnier schlägt vor, möglichst bald eine rutschhemmende Matte zu kaufen und den Teppich bis dahin zu entfernen. Damit ist Frau Samine einverstanden. Als Danielle Burnier die Wohnung geputzt hat, wäscht sie sich die Hände und begleitet Frau Samine in die Küche. Gemeinsam kontrollieren sie die Lebensmittel in den Schränken und im Kühlschrank. Sie überprüfen die Ablaufdaten, sortieren abgelaufene Produkte aus, packen rohe Lebensmittel ein und trennen sie von den zubereiteten Speisen. Danach bittet Danielle Burnier Frau Samine, sich die Hände zu waschen und hilft ihr anschliessend, sich bequem in den Lehnstuhl zu setzen. Danielle Burnier reinigt die Küche zu Ende und wäscht sich die Hände. Bevor sie geht, fragt sie Frau Samine, ob alles ihren Wünschen entspreche. Sie vergewissert sich noch, dass die Pantoffeln weggeräumt, aber gut erreichbar sind. Beim Schliessen der Türe beachtet sie die Sicherheitsvorschriften.	
Situationskreis	Alle klientenbezogenen Arbeitssituationen zu Hause und/oder am Lebensort	
Normen und Regeln	• Betriebliche Hygienerichtlinien • Betriebliche Sicherheitsrichtlinien • Richtlinien für die Sortierung der Abfälle und die Entsorgung des Materials • Umweltschutzrichtlinien • Grundsätze der Lagerbewirtschaftung	
Externe Ressourcen	• Reinigungsmaterial • Einrichtung der Wohnung	
Kenntnisse	• Grundsätze der Umwelthygiene • Reinigungsprodukte und ihre Verwendung • Ursachen von Unfällen im Haushalt und in der Institution • Sturzrisiko und entsprechende Vorbeugung • Lagerbewirtschaftung	
Fähigkeiten	• Beobachtet ganzheitlich und gezielt • Beachtet die Wünsche und Gewohnheiten der Klientinnen und Klienten • Informiert die Klientinnen und Klienten und bezieht diese mit ein • Geht sorgfältig mit den Sachen anderer um • Arbeitet mit dem Team zusammen • Wendet die Grundsätze der Rücken schonenden und sicheren Arbeitsweise an • Beugt Unfallrisiken der Klientinnen und Klienten vor	
Haltungen	• Nimmt Rücksicht auf die Person, ihre Wünsche und ihre Gewohnheiten • Ist höflich • Ist vorsichtig • Ist aufmerksam	

Handlungskompetenzbereich 5 – Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation

Handlungs-kompetenzbereich	Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation	5.1
Handlungskompetenz	Führt einfache administrative Arbeiten durch und nutzt dabei auch Informatik-Hilfsmittel.	
Typische Situation	Sonja Suter, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, hat für Herrn Kappeler die wöchentlichen Einkäufe besorgt. Nach dem Einkauf räumt sie die Produkte in die entsprechenden Ablagen. Sie trägt gemäss den Kassabons die Auslagen ins Haushaltsbuch von Herrn Kappeler ein. Dieser besteht auf eine eigenständige Kontrolle seiner Einnahmen und Ausgaben. Herr Kappeler lässt sich von Sonja Suter die Einträge und die dazugehörigen Quittungen erklären. Sonja Suter klebt die Quittungen auf ein Blatt Papier. Herr Kappeler legt dieses in einem Belegmäppchen seines Haushaltsbuchs ab. Sonja Suter führt die Vorratslisten nach, damit Herr Kappeler einen Überblick über die vorhandenen Artikel in seinem Haushalt hat. Sonja Suter trägt ihre Tätigkeiten und ihren Zeitaufwand mit Datum in ihrer Leistungserfassungstabelle ein. Im Büro trägt Sonja Suter ihre eigenen Leistungen als Verlaufseintrag in der elektronischen Klientendokumentation ein.	
Situationskreis	Leistungserfassung, Kassabuch führen, Listen führen, Mutationen eintragen, Dokumente ablegen und archivieren	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Richtlinien zur Informationsvermittlung • Betriebliche Richtlinien zu Dokumentationssystem und Leistungserfassung	
Externe Ressourcen	• Leistungserfassungssystem • Buchhalterische Regeln und Vorschriften zur Kassabuch-Führung • Physische und elektronische Listenvorlagen • Ablagesystem, Belegablagen, Ablageinstruktionen • Dokumentationssystem • Brancheninformationen zu administrativen Arbeitsmitteln	
Kenntnisse	• Formen der Weitergabe von Informationen • Grundsätze, Gründe und Bedeutung von Listen, Kassabuch und Dokumentenablagen • Handlungsorientierte Kenntnisse zur Materialbewirtschaftung	
Fähigkeiten	• Nutzt elektronische Dokumentations- und Tabellenprogramme • Führt Geldbewegungen korrekt durch, hält diese buchhalterisch fest und dokumentiert sie mit Belegen	
Haltungen	• Ist verantwortungsbewusst im Umgang mit anvertrauten Sach- und Finanzmitteln • Geht angemessen auf Wünsche und Vorstellungen der Klientinnen und Klienten ein	

Handlungs-kompetenzbereich	Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation	5.2
Handlungskompetenz	Nimmt Informationen entgegen und leitet diese weiter.	
Typische Situation	Herr Martin wurde ins Spital eingewiesen, nachdem er in der Stadt gestürzt ist. Er hat sich vermutlich das Handgelenk gebrochen und muss untersucht und behandelt werden. Jules Praz, Assistent Gesundheit und Soziales EBA, hat den Auftrag, Herrn Martin zur Radiologie-Abteilung zu begleiten. Er stellt fest, dass Herr Martin besorgt wirkt, und fragt ihn, was ihn bedrücke. Herr Martin erklärt ihm: «Mein Hund ist allein zu Hause, meine Frau ist mit den Kindern in den Ferien.» Jules Praz antwortet: «Ich verstehe, dass Sie sich Sorgen machen. Ich leite Ihr Anliegen weiter, jemand wird sich um Ihren Hund kümmern. Hat ein Nachbar oder ein Angehöriger einen Schlüssel zu Ihrer Wohnung?» Zurück auf der Station informiert Jules Praz die verantwortliche Pflegefachfrau über die Situation. Diese dankt ihm und sagt, sie werde die Sozialarbeiterin anrufen, die den Fall prüfen und sich bei Bedarf darum kümmern werde.	
Situationskreis	Kommunikation am Telefon und Weiterleitung von Informationen	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Vertraulichkeitsregeln • Berufsgeheimnis	
Externe Ressourcen	• Interdisziplinäres Team • Instrumente zur Weiterleitung von Informationen (Telefon, Sucher, Natel, E-Mail)	
Kenntnisse	• Kommunikationsregeln • Arbeitsorganisation	
Fähigkeiten	• Hört aktiv zu • Beobachtet • Kommuniziert professionell • Ist initiativ • Beschafft Informationen • Leitet die Informationen professionell weiter: knapp, sachgerecht, angemessen und rechtzeitig	
Haltungen	• Ist gegenüber den Klientinnen und Klienten aufmerksam • Ist höflich • Ist einfühlsam	

Handlungs-kompetenzbereich	Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation	5.3
Handlungskompetenz	Reinigt Apparate und Mobiliar und sorgt für deren Betriebsbereitschaft.	
Typische Situation	Im Betrieb steht ein Rollator zum Reinigen. Laura Mathis, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, reinigt im Ausguss den Rollator nach den internen Weisungen und den Hygienerichtlinien. Danach prüft Laura Mathis die Bremsen des Rollators auf ihre Funktionstüchtigkeit und ob die Räder mit genügend Luft gefüllt sind. Nachdem sie alles kontrolliert hat, stellt sie den Rollator in den Mobiliarraum zurück. Zur Qualitätssicherung visiert Laura Mathis auf der Liste ihren Namen und das Datum.	
Situationskreis	Alle Situationen im Zusammenhang mit Reinigung, Wartung und Reparatur von Gegenständen	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Reinigungsstandards • Betriebliche Richtlinien zu Wartung und Reparatur	
Externe Ressourcen	• Reparaturformulare und Reparaturdienst • Reinigungs- und Desinfektionsmittel • Checklisten	
Kenntnisse	• Grundlagen (Grobschmutz, Reinigungs- und Desinfektionsmittel) der Materialreinigung • Sinn und Bedeutung des Nachführens der verschiedenen Listen in Bezug auf die Qualitätssicherung	
Fähigkeiten	• Reinigt und wartet Apparate nach den betrieblichen Vorschriften • Überprüft Apparate, Mobiliar und Hilfsmittel auf ihre Funktionstüchtigkeit • Erkennt defekte Apparate, Mobiliar und Hilfsmittel und leitet die Feststellung der zuständigen Stelle weiter • Erstellt und führt Reinigungs- und Gerätekontrolllisten • Geht sorgfältig und Ressourcen schonend mit Material und Geräten um	
Haltungen	• Ist sorgfältig • Arbeitet exakt	

Handlungs-kompetenzbereich	Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation	5.4
Handlungskompetenz	Wirkt bei der Bewirtschaftung von Material mit.	
Typische Situation	Zweimal pro Woche hat Barbara Zürcher, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, den Auftrag, das gelieferte Pflegematerial im Betrieb am richtigen Ort zu verteilen und zu verräumen. Dabei achtet sie darauf, dass die neuen Produkte hinten im Schrank stehen, damit man die älteren Pflegematerialien zuerst gebrauchen kann. Mit Hilfe der Bestellliste überprüft Barbara Zürcher, ob die Lieferung vollständig war, und visiert diese zur Bestätigung. Den Lieferschein legt sie im Ordner ab und entsorgt die Kartonschachteln.	
Situationskreis	Lagerung und Bewirtschaftung von Büromaterial, Pflegematerial, Lebensmitteln, Haushaltswaren und Sterilgut	
Normen und Regeln (Qualitätskriterien)	• Betriebliche Richtlinien für die Lagerung und Bewirtschaftung von Material	
Externe Ressourcen	• Bestellsystem • Checklisten	
Kenntnisse	• Grundsätze der Lagerhaltung und Bewirtschaftung • Lagersysteme • Sinn und Bedeutung des Nachführens der verschiedenen Listen in Bezug auf die Qualitätssicherung	
Fähigkeiten	• Lagert und bewirtschaftet Materialien nach den betrieblichen Richtlinien und den hygienischen Grundsätzen • Geht sorgfältig und Ressourcen schonend mit Material und Geräten um	
Haltungen	• Ist sorgfältig • Arbeitet exakt	

Handlungskompetenzbereich 6 – Entwickeln und Beachten von Berufsrolle und Zusammenarbeit

Handlungs-kompetenzbereich	Entwickeln und Beachten der Berufsrolle und der Zusammenarbeit	6.1
Handlungskompetenz	Prüft, ob ihre/seine Ressourcen für die Ausführung eines Auftrags genügen und holt gegebenenfalls Hilfe bei Fachpersonen.	
Typische Situation	Der verantwortliche Pflegefachmann bittet Charles Dutoit, Assistent Gesundheit und Soziales EBA, Frau Desjardin am Lavabo die Haare zu waschen. Charles Dutoit teilt dem verantwortlichen Pflegefachmann mit, dass er zwar schon bei einer Haarwäsche am Lavabo zugeschaut habe, aber noch nie selbstständig eine durchgeführt habe. Er bittet um Begleitung. Der verantwortliche Pflegefachmann fordert die Berufsbildnerin auf, Charles Dutoit zu begleiten und zu beaufsichtigen. Charles Dutoit geht zu Frau Desjardin und informiert sie, dass er ihr unter Aufsicht der Berufsbildnerin am Lavabo die Haare waschen werde. Er erkundigt sich nach dem Shampoo, das sie benutzt, und nach ihren Gewohnheiten. Er legt das Material bereit, bittet die Berufsbildnerin, es zu kontrollieren, und vergewissert sich über das Vorgehen. Er führt die Haarwäsche durch, trocknet die Haare mit dem Fön und frisiert Frau Desjardin. Danach reicht er Frau Desjardin den Spiegel und fragt sie, ob sie zufrieden sei. Er räumt das Material weg und bespricht dann mit der Berufsbildnerin sein Vorgehen. Die Berufsbildnerin lobt Charles Dutoit, der auf die Bedürfnisse von Frau Desjardin eingegangen ist und den vorgesehenen Ablauf eingehalten hat.	
Situationskreis	Alle neuen Arbeitssituationen	
Normen und Regeln	• Stellenbeschreibung der Assistentin Gesundheit und Soziales	
Externe Ressourcen	• Berufsbildnerin • Team • Ablaufschema • Pflegematerial	
Kenntnisse	• Stellenbeschreibung und eigene Kompetenzen • Teamarbeit und Zusammenarbeit • Kompetenzbereiche der Teammitglieder	
Fähigkeiten	• Akzeptiert und beachtet die Grenzen des eigenen Kompetenzbereichs • Kommuniziert den Stand des eigenen Lernens und kennt die eigenen aktuellen Kompetenzen • Übernimmt Verantwortung für den eigenen Lernprozess • Informiert sich • Weiss Unterstützung und Beratung anzufordern	
Haltungen	• Ist höflich und rücksichtsvoll • Achtet auf das Wohlbefinden und die Gewohnheiten der Klientinnen und Klienten • Bittet bei Bedarf um genauere Angaben • Zeigt Teamgeist • Respektiert die Arbeitskolleginnen und -kollegen	

Handlungs-kompetenzbereich	Entwickeln und Beachten der Berufsrolle und der Zusammenarbeit	6.2
Handlungskompetenz	Beschreibt das eigene Verhalten, beurteilt dieses und zieht daraus Folgerungen für das künftige Verhalten.	
Typische Situation	Nach dem Tod seiner Frau ist Herr Perrin vor drei Tagen ins Heim eingetreten. Als ihm Julie Dutoit, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, das Essen bringt, wirft er das Tablett absichtlich um und beschimpft sie. Sie ist überrascht und hebt die Stimme, was Herrn Perrin noch aggressiver und nervöser macht. Julie Dutoit wird sich bewusst, dass sie in der Situation überfordert ist, und sucht Unterstützung im Team. Nachdem sich die Situation beruhigt hat, analysiert die Bezugspflegeperson von Herrn Perrin mit Julie Dutoit die Situation. Julie Dutoit erklärt, sie habe zu impulsiv reagiert. Sie hätte ruhig bleiben, für die Situation von Herrn Perrin Verständnis aufbringen und Unterstützung holen sollen. Die Bezugspflegeperson fragt sie, weshalb sie so reagiert habe und was sie tun könne, um zu verhindern, dass dies erneut vorkomme. Julie Dutoit wird sich bewusst, dass sie Angst hatte, da sie sich angegriffen fühlte, und erkennt, dass Herr Perrin dünnhäutig ist, weil er um seine Frau trauert.	
Situationskreis	Alle klienten- und teambezogenen Situationen Unvorhersehbare zwischenmenschliche Situationen Verlust- und Trauersituationen	
Normen und Regeln	• Berufsethischer Kodex • Berufliche Aufgabenbereiche • Stellenbeschreibung der Assistentin Gesundheit und Soziales	
Externe Ressourcen	• Team • Berufsbildnerin	
Kenntnisse	• Verhaltens- und Höflichkeitsregeln • Ursachen und Äusserungen von Gewalt • Verlust und Trauer und entsprechende Äusserungen • Umgang mit Gewalt- und Krisensituationen • Mechanismus und Anzeichen von Sucht und Abhängigkeit • Lernmethoden	
Fähigkeiten	• Ist fähig, sich selbst zu beurteilen • Nimmt Kritik auf und kann sie verarbeiten • Bringt Vorschläge ein • Ist fähig, sich in Frage zu stellen • Kann Folgerungen für das künftige Verhalten ableiten • Ist fähig, eine Krisen- oder Gewaltsituation zu erkennen und Unterstützung anzufordern • Kann mit Stress umgehen • Kann mit den eigenen Gefühlen umgehen	
Haltungen	• Ist rücksichtsvoll • Ist aufgeschlossen	

Handlungs-kompetenzbereich	Entwickeln und Beachten der Berufsrolle und der Zusammenarbeit	6.3
Handlungskompetenz	Arbeitet im Team, kennt die Rollen und Verantwortlichkeiten der Teammitglieder.	
Typische Situation	Der körperlich geschwächte Herr Rougemont ist zusätzlich an einer akuten Lungenentzündung erkrankt. Er ist bettlägerig. Mit einer Infusion werden ihm Medikamente und Flüssigkeit verabreicht. Als er sich im Bett umdreht, löst sich die Infusionsnadel, die Wunde blutet und die Infusion tropft auf das Bett. Florence Collin, Assistentin Gesundheit und Soziales EBA, stellt dies fest, als sie den Tee ins Zimmer bringt. Sie ruft die Pflegefachfrau. Diese kümmert sich um Herrn Rougemont und bittet Florence Collin, unterdessen das Wechseln des Bettzeugs vorzubereiten. Nachdem Herr Rougemont beruhigt und seine Wunde verbunden ist, wechseln Florence Collin und die Pflegefachfrau gemeinsam das Bettzeug. Florence Collin verabschiedet sich von Herrn Rougemont, während die Pflegefachfrau eine neue Infusion vorbereitet.	
Situationskreis	Alle Arbeitssituationen und Situationen der Teamarbeit	
Normen und Regeln	• Rollen und Funktionen der Teammitglieder • Stellenbeschreibungen der Teammitglieder • Betriebliche Richtlinien	
Externe Ressourcen	• Berufsbildnerin • Team • Ernährungsberaterin	
Kenntnisse	• Handlungsleitende Kenntnisse der Gruppendynamik • Pflichtenhefte und Kompetenzbereiche der verschiedenen Berufe • Eigenes Pflichtenheft und eigener Kompetenzbereich • Teamarbeit • Delegationsregeln	
Fähigkeiten	• Plant ihre/seine Arbeit • Akzeptiert und beachtet die Grenzen des eigenen Kompetenzbereichs • Weiss Unterstützung und Beratung anzufordern • Arbeitet mit dem Team zusammen	
Haltungen	• Ist offen • Denkt mit • Ist motiviert • Tritt beruhigend und freundlich auf	

C Curricularer Aufbau

Überblick

Die berufliche Grundbildung ist eine gemeinsame Aufgabe der drei Lernorte Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs. Alle drei Lernorte tragen zum Aufbau des Kompetenzenprofils bei.

Grundsätzlich vermitteln die Berufsfachschulen und die überbetrieblichen Kurse vorab die Ressourcen zu den verschiedenen Kompetenzen, während der Betrieb vorab für die konkrete Einübung in der Praxis und damit für den Aufbau der Kompetenzen sorgt. Alle drei Lernorte sind verpflichtet, kompetenzorientiert zu arbeiten.

Die zweijährige berufliche Grundbildung umfasst zudem die fachkundige individuelle Begleitung FiB.

C1 Curricularer Aufbau am Lernort Schule

Die Lektionentafel zeigt, in welcher zeitlichen Staffelung die Ressourcen in der Berufsfachschule vermittelt werden. Die Verteilung der überbetrieblichen Kurse folgt dieser Struktur (Buchstabe E unten). Eine vertiefte Darstellung wird in den umsetzungsorientierten Unterlagen (Schullehrplan, ÜK-Programm und Modelllehrgang Praxis) dargestellt, die aus dem Bildungsplan abgeleitet werden.

Handlungskompetenzbereich	Lektionen total	erstes Lehrjahr	zweites Lehrjahr
Handlungskompetenzbereich 1 (7 Situationen) Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	90	20	70
Handlungskompetenzbereich 2 (8 Situationen) Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag	110	45	65
Handlungskompetenzbereich 3 (4 Situationen) Unterstützen im Haushalt	50	50	0
Handlungskompetenzbereich 4 (3 Situationen) Einhalten und Umsetzen von Hygiene und Sicherheit	70	30	40
Handlungskompetenzbereich 5 (4 Situationen) Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation	30	30	0
Handlungskompetenzbereich 6 (3 Situationen) Entwickeln und Beachten von Berufsrolle und Zusammenarbeit	50	25	25
Total Berufskunde	**400**	200	200
Allgemeinbildender Unterricht	**240**	120	120
Turnen und Sport	**80**	40	40
Gesamttotal	**720**	360	360

Die Ausbildung folgt in der Regel einem linearen Modell mit dem folgenden Raster:

- 1. Lehrjahr: ein Schultag pro Schulwoche mit 9 Lektionen
- 2. Lehrjahr: ein Schultag pro Schulwoche mit 9 Lektionen

Blockkurse oder eine andere zeitliche Gliederung sind möglich und liegen in der Kompetenz der Kantone. Die Gliederung ist in jedem Fall so zu gestalten, dass das Transferlernen unterstützt wird, dass situationsgerechtes Lernen gemäss der KoRe-Methode sichergestellt ist und dass die Lernsequenzen zielgruppengerecht angeordnet werden.

C2 Curricularer Aufbau in den überbetrieblichen Kursen

Die überbetrieblichen Kurse dauern

- 1. Lehrjahr: 16 Tage zu 8 Stunden
- 2. Lehrjahr: 8 Tage zu 8 Stunden

Die Kurse können halbtags, ganztags oder in Blöcken angeboten werden. Im vierten Semester finden keine überbetrieblichen Kurse statt.

Die folgende Übersicht zeigt die Hauptthemen und deren Dauer, mit denen sich die überbetrieblichen Kurse befassen. Die Themen lassen sich in zu je 8 ganzen üK-Tagen in den Semestern 1 bis 3 zusammenfassen.

Wo möglich sollen die üK versorgungsbereichsübergreifend angeboten werden.

Erstes Lehrjahr

- Einführung in Praxis und Ausbildung (1½ Tage)
- Einführung in die Begleitung von Klientinnen und Klienten im Alltag (3 Tage)
  Tagesstruktur, Ressourcenbezug, Aktivitäten, Klientenbezug
- Ernährung (1 ½ Tage)
  Essen und Trinken eingeben, Essensgestaltung, Tisch decken, Frühstück und Zwischenmahlzeiten zubereiten
- Hauswirtschaft (2 ½ Tage)
  Grundsätze und Verrichtungen
- Gesundheits- und Körperpflege (4 Tage)
  Mobilisation, Lagerung, Körperpflege, Ausscheidung Teil 1, An- und Auskleiden
- Ergonomie, Rücken schonende Arbeitsweise, sichere Arbeitsweise (2 Tage)
- Hygiene und Sicherheit (1 Tag)
  Hygiene, Prävention, prophylaktische Massnahmen Teil I, Desinfektion
- Logistik (½ Tag)
  Apparate und Mobiliar

Zweites Lehrjahr

- Umgang mit schwierigen Situationen (1 Tag)
  Notfallsituationen, verhaltensauffällige Klientinnen und Klienten
- Begleitung von Klientinnen und Klienten im Alltag (2½ Tage)
  Kreative Angebote für betreute Menschen
- Gesundheits- und Körperpflege (3½ Tage)
  Vitalzeichen, einfache Urinuntersuchungen, Ausscheidung Teil 2, prophylaktische Massnahmen Teil 2
- Berufsperson und Lernende (1 Tag)
  Information zum Qualifikationsverfahren

C3 Curricularer Aufbau in der Praxis

Der curriculare Aufbau der Ausbildung in der Praxis wird in Bildungsprogramm und Modelllehrgang Praxis geregelt. Beide Dokumente sind Elemente des Ausbildungshandbuchs Praxis.

C4 Fachkundige individuelle Begleitung

Die fachkundige individuelle Begleitung FiB ist Bestandteil der zweijährigen beruflichen Grundbildung. Diese ist ein Förderangebot, bei dem eine kompetente Person den Entwicklungsprozess einer lernenden Person unterstützt. Beispiele von Situationen, in denen eine Unterstützung der lernenden Person angeboten werden kann:

- Lernschwierigkeiten in der Berufsfachschule
- Probleme im Betrieb
- Laufbahnberatung
- Persönliche Probleme

Die fachkundige individuelle Begleitung kann von allen drei Lernorten und von der lernenden Person beantragt werden. Organisation und Durchführung sind kantonal geregelt, sie gelten jeweils für die Gesamtheit der im Kanton angebotenen zweijährigen beruflichen Grundbildungen. Auskünfte erteilen die Lehraufsichtsabteilungen der kantonalen Berufsbildungsämter.

Die fachkundige individuelle Begleitung entbindet die Lehrbetriebe und Berufsfachschulen nicht von ihrer Verantwortung, sie unterstützt und entlastet diese. Falls mehrere Fördermassnahmen notwendig sein sollten, müssen sie aufeinander abgestimmt und koordiniert werden.

D Qualifikationsverfahren

1 Elemente des Qualifikationsverfahrens

	Bereich	Form, Dauer, Zeitpunkt	Prüfende
1.1	Erfahrungsnote	Die Erfahrungsnote setzt sich zusammen aus der Summe der gewichteten Note in beruflicher Praxis (doppelt gewichtet) und der Note im berufskundlichen Unterricht (einfach gewichtet).	.
		Die Erfahrungsnote in beruflicher Praxis wird ermittelt aus drei Semesternoten, welche aus den einzelnen Kompetenznachweisen gebildet werden. Diese finden im dualen Prinzip jeweils am Ende des ersten bis dritten Semesters und im Schulortsprinzip am Ende des zweiten bis vierten Semesters am Schluss der Praktika statt. Die Kompetenznachweise orientieren sich an den gemäss dem curricularen Aufbau erworbenen Kompetenzen der Lernenden. Für die Kompetenznachweise werden einheitliche Instrumente zur Verfügung gestellt.	Berufsbildnerin
		Die Erfahrungsnote im berufskundlichen Unterricht wird ermittelt durch die Semesternoten der Semester 1 bis 4.	Lehrperson
1.2	Individuelle praktische Arbeit	Individuelle praktische Arbeit im vierten Semester im Umfang von 3 Stunden mit integriertem Fachgespräch von 30 Minuten. Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden.	
		Praktische Arbeit Die Kandidatin / der Kandidat muss im Rahmen einer im Berufsalltag eingebetteten individuellen praktischen Arbeit zeigen, dass sie / er über die geforderten Kompetenzen verfügt, um seine / ihre Aufgaben fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.	Expertin / Experte und interne Fachkraft
		Fachgespräch Die Kandidatin / der stellt sich in einem Fachgespräch den Fragen des Expertenteams im Zusammenhang mit der ausgeführten praktischen Arbeit.	Zwei Expertinnen / Experten (Expertenteam)

1.3	Schlussprüfung Berufskenntnisse	Schriftliche oder schriftliche und mündliche Prüfung der Berufskenntnisse im Umfang von insgesamt 2½ Stunden. Wird eine mündliche Prüfung durchgeführt, so dauert diese eine halbe Stunde. Die Prüfung findet im vierten Semester statt. Die Prüfung hat Bezug zu Situationen des beruflichen Alltags und den beruflichen Kompetenzen der Lernenden gemäss dem Qualifikationsprofil. Die Prüfung ist in Teile gegliedert.	Expertinnen / Experten (2 Personen)

1.4	Allgemeinbildung	Der Qualifikationsbereich der Allgemeinbildung setzt sich aus den folgenden Teilbereichen zusammen: • der Erfahrungsnote • der Vertiefungsarbeit Form, Dauer und Zeitpunkt der Qualifikation richten sich nach dem 2. Abschnitt der Verordnung des BBT über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vom 27. April 2006.	Expertinnen / Experten (2 Personen)

2 Bestehensnorm und Gewichtung

Die **Abschlussprüfung** ist bestanden, wenn

a. der Qualifikationsbereich «individuelle praktische Arbeit» mit der Note 4 oder höher bewertet wird und
b. die Gesamtnote 4 oder höher erreicht wird.

Die **Gesamtnote** ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus den gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung sowie der Erfahrungsnote.

Dabei gilt folgende Gewichtung:

a. Individuelle praktische Arbeit: 30 %.
   Die Note der praktischen Arbeit ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten für die praktische Arbeit (doppelt gewichtet) und für die Präsentation mit Fachgespräch (einfach gewichtet);
b. Berufskenntnisse: 20 %;
c. Allgemeinbildung: 20 %
d. Erfahrungsnote: 30 %.

Die **Erfahrungsnote** ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten für:

a. die Bildung in beruflicher Praxis (doppelt gewichtet) und
b. den berufskundlichen Unterricht (einfach gewichtet).

Die **Note für die Bildung in beruflicher Praxis** ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesternoten in beruflicher Praxis gemäss den Vorgaben der Bildungsverordnung (Artikel 12 BiVo für das duale Prinzip, Artikel 13 BiVo für die schulisch organisierte Grundbildung).

Die **Note für den berufskundlichen Unterricht** ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten des berufskundlichen Unterrichts.

3 Bewertung der Leistungen

- Die Leistungen im abschliessenden Qualifikationsverfahren werden mit den Noten 1 bis 6 bewertet. Halbe Zwischennoten sind zulässig.
- Die Noten jedes Qualifikationsbereichs, der sich aus einzelnen Positionen zusammensetzt, werden als Mittelwert auf eine Dezimalstelle gerundet.
- Im Notenausweis werden die Gesamtnote und die Noten jedes Qualifikationsbereichs einschliesslich der Erfahrungsnoten aufgeführt.
  Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus den gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung sowie der Erfahrungsnoten.
- Die Bewertungen auf der Notenskala sind:

Note 6	Sehr gut	Note 3	Schwach
Note 5	Gut	Note 2	Sehr schwach
Note 4	Genügend	Note 1	Unbrauchbar

4 Wiederholungen

- Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Artikel 33 BBV. Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.
- Wird die Abschlussprüfung ohne erneute Bildung in beruflicher Praxis wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten.
  Wird die Bildung in beruflicher Praxis während mindestens 2 Semestern wiederholt, werden in allen Semestern der Wiederholung Erfahrungsnoten erhoben. Für die Berechnung der Erfahrungsnote in beruflicher Praxis zählen nur die Noten der Wiederholung.
- Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so wird die bisherige Note beibehalten. Wird der berufskundliche Unterricht während mindestens zwei Semestern wiederholt, so zählen nur die Noten der Wiederholung.

5 Spezialfall

Hat eine lernende Person die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben und die Abschlussprüfung nach dieser Verordnung absolviert, so entfällt die Erfahrungsnote.

In diesem Fall werden für die Berechnung der Gesamtnote die einzelnen Noten wie folgt gewichtet:

- praktische Arbeit: 50%;
- Berufskenntnisse: 30 %;
- Allgemeinbildung: 20%.

6 Durchlässigkeit in andere berufliche Grundbildungen

Die Bildungsprogramme der 3-jährigen Grundbildungen Fachmann/frau Gesundheit EFZ und Fachfrau/mann Betreuung EFZ und der 2-jährigen Grundbildung Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA sind aufeinander abgestimmt.

Inhaberinnen und Inhabern eines eidgenössischen Berufsattests Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales, die das 22. Altersjahr vollendet haben, wird für diese beiden Grundbildungen mit EFZ ein Jahr der beruflichen Grundbildung angerechnet.

Inhaberinnen und Inhabern eines eidgenössischen Berufsattests Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales, die das 22. Altersjahr noch nicht vollendet haben, kann eine individuelle Anrechnung für diese beiden Grundbildungen mit EFZ gewährt werden.

E Organisation der überbetrieblichen Kurse

1 Zweck

Die überbetrieblichen Kurse (üK) ergänzen die Bildung in der beruflichen Praxis und die schulische Bildung. Der Besuch der Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch.

2 Trägerschaft

Gemeinsame Träger der überbetrieblichen Kurse sind die kantonalen Organisationen der Arbeitswelt Gesundheit und Soziales.

3 Organe und Organisation

3.1 Organe

Die Organe der Kurse sind

- die Aufsichtskommission von OdASanté und SAVOIRSOCIAL
- die Kurskommission

Die Kommissionen konstituieren sich selbst und geben sich ein Kommissionsreglement.

3.2 Absenzen- und Disziplinarordnung

Die Kursanbieter erlassen eine Absenzen- und Disziplinarordnung, welche mindestens die folgenden Punkte regelt:

- Besuchspflicht und Verantwortung der Lernenden und der Lehrbetriebe
- Absenzen und ausserschulischer Jugendurlaub
- Disziplinarordnung
- Disziplinarverfahren
- Vorbehalt von Lehraufsichtsmassnahmen

4 Aufgebot, Teilnahme, Aufsicht

- Die Kursanbieter erlassen persönliche Aufgebote. Diese werden den Lernenden und den Lehrbetrieben mitgeteilt.
- Die Kursanbieter stimmen die Kurstage mit den Berufsschulen ab.
- Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist obligatorisch.
- Die zuständigen Behörden der Kantone nehmen die Aufsicht wahr. Sie haben jederzeit Zutritt zu den Kursen.

5 Lernbericht

Das Lernverhalten im üK wird in regelmässigen Standortbestimmungen in geeigneter Form in überprüft, festgehalten und dem Lehrbetrieb zurück gemeldet. Die Kursanbieter regeln die Details.

F Genehmigung und Inkrafttreten

Der vorliegende Bildungsplan für die Assistentin / den Assistenten Gesundheit und Soziales EBA tritt rückwirkend auf den 1. August 2010 in Kraft.

Für die Organisationen der Arbeitswelt:

Bern, 10.12.2010	OdASanté Bernhard Wegmüller, Präsident
Zürich, 10.12.2010	SAVOIRSOCIAL Monika Weder, Präsidentin

Der Bildungsplan wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 8 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für die Assistentin / den Assistenten Gesundheit und Soziales EBA vom 20. Dezember 2010 genehmigt:

Bern, 20. Dezember 2010	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie Ursula Renold, Direktorin

Anhang zum Bildungsplan

Berufsspezifische Wegleitung zur individuellen praktischen Arbeit IPA im Qualifikationsverfahren Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales EBA

1 Rahmenbedingungen

Rechtliche Grundlagen	• Bildungsverordnung Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales EBA vom (Erlassdatum), Artikel 18, Absatz 1, Buchstabe a). • Bildungsplan Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales EBA vom (Erlassdatum), Abschnitt D Qualifikationsverfahren, Ziffer 1.2. • Wegleitung des BBT über individuelle praktische Arbeiten im Rahmen der Abschlussprüfung im Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung vom 22. Oktober 2007.
Status der berufsspezifischen Wegleitung	Die Wegleitung ist ein Anhang zum Bildungsplan und damit für alle Prüfungsbehörden in allen Kantonen verbindlich.
Aufgaben der kantonalen Behörde	Die kantonale Behörde bezeichnet die Prüfungsbehörde. Sie stellt sicher, dass die von ihr bezeichnete Prüfungsbehörde, die Anbieter beruflicher Praxis und die Lernenden über die Modalitäten und Fristen für die Ausführung der praktischen Arbeit ausreichend und rechtzeitig informiert sind. Sie unterstützt die Schulung der internen Fachkräfte (Berufsbildnerinnen) durch die zuständigen Organisationen der Arbeitswelt und setzt entsprechend geschulte Prüfungsexpertinnen und –experten ein. Sie regelt die weiteren, in den rechtlichen Grundlagen und dieser Wegleitung nicht geregelten Einzelheiten des Qualifikationsverfahrens. Die Aufbewahrung der Prüfungsdokumente richtet sich nach kantonalem Recht.
Verständnis der individuellen praktischen Arbeit	Die praktische Arbeit im Qualifikationsverfahren Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales EBA ist als individuelle, prozess- und dienstleistungsorientierte Arbeit ausgestaltet. Die Kandidatin / der Kandidat zeigt im Rahmen einer in den Berufsalltag eingebetteten praktischen Arbeit, dass sie /er über die geforderten Kompetenzen verfügt, um ihre /seine Aufgaben fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht und im Rahmen der rechtlichen Rahmenbedingungen und der betrieblichen Regelungen selbständig auszuführen.
Beteiligte	An der Vorbereitung, Durchführung und Beurteilung der praktischen Arbeit sind die folgenden Personen beteiligt: • Die Kandidatin / der Kandidat, • Die interne Fachkraft, • Die Expertin / der Experte, • Das das Expertenteam, • Die Chefexpertin / der Chefexperte.

Zeitrahmen und Ablauf	Die individuelle praktische Arbeit wird im letzten Semester der beruflichen Grundbildung ausgeführt. Die Prüfungsbehörde legt den Zeitraum der Ausführung rechtzeitig fest.

2 Vorbereitung

Zuständigkeit	Die Verantwortung für die Vorbereitung der praktischen Arbeit liegt bei der internen Fachkraft. Sie / er kann bei der Vorbereitung die Expertin / den Experten unterstützend beiziehen. Sie / er reicht der Prüfungsbehörde zu dem von diesem festgelegten Termin die folgenden Angaben fristgerecht ein: • die Aufgabenstellung, • die geplante Prüfungsdauer, • den vorgesehenen Beurteilungs- und Bewertungsraster, • ergänzende Informationen. Die Eingabe an die Prüfungsbehörde ist von der Kandidatin / vom Kandidaten mitunterzeichnet. Mit der Unterschrift bestätigt sie /er die Kenntnisnahme aller Elemente der Eingabe. Die Prüfungsbehörde und die interne Fachkraft vereinbaren Prüfungsdatum und –Zeit.
Anforderungen an die Aufgabenstellung	Die Aufgabenstellung umfasst die Bewältigung von mindestens 2 beruflichen Situationen. Die Arbeitssituationen werden so ausgewählt, dass sie alle Ebenen des Berufsbilds der Assistentin / des Assistenten Gesundheit und Soziales abdecken. Aufgabenstellung, Zielsetzung und erwartete Resultate sind eindeutig beschrieben und überprüfbar.
Anforderungen an Prüfungsdauer, -Datum und -Zeit	Die individuelle praktische Arbeit dauert 3 Stunden ohne Pausen inklusive Fachgespräch. Bei Ausbildungen nach dem dualen Prinzip gewährleisten Prüfungsdatum und –Zeit den Besuch des Pflichtunterrichts in schulischer Bildung.
Anforderungen an den Beurteilungs- und Bewertungsraster	Der Beurteilungs- und Bewertungsraster wird spezifisch auf die Aufgabenstellung ausgerichtet. Er hat Bezug zur kompetenten Bewältigung der beruflichen Situationen bzw. zum fach- und bedarfsgerechten, kombinierten Einsatz der für die Situationsbewältigung erforderlichen Ressourcen.
Überprüfung der Vorbereitung	Die Expertin / der Experte prüft die Eingabe der internen Fachkraft auf formelle Vollständigkeit und die Konformität der Aufgabenstellung mit den Kompetenzen gemäss Bildungsplan. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin / der Chefexperte.

3 Durchführung

Ausführung am Arbeitsplatz	Die Kandidatin / der Kandidat führt die praktische Arbeit an ihrem betrieblichen Arbeitsplatz aus. Ihr / ihm stehen dazu die gewohnten Ressourcen zur Verfügung. Die Aufgabenstellung ist mit den gängigen Methoden und Mitteln zu lösen. Die Aufgabenstellung wird als Einzelarbeit und weitgehend selbständig ausgeführt. Teamarbeit ist zulässig, soweit dadurch die im Berufsfeld wichtige Kompetenz der Teamfähigkeit überprüft wird.
Nachführen des betrieblichen Dokumentationssystems durch die Kandidatin	Die Kandidatin / der Kandidat dokumentiert ihre / seine Arbeit im betrieblichen Dokumentationssystem. Das Nachführen des betrieblichen Dokumentationssystems ist zeitlicher und inhaltlicher Bestandteil der praktischen Arbeit. Eine weitergehende Dokumentation ist nicht vorgesehen. Expertin / Experte und interne Fachkraft überprüfen die Führung des betrieblichen Dokumentationssystems durch die Kandidatin / den Kandidaten.
Kommunikation und Unterlagen	Expertin / Experte und interne Fachkraft und die Kandidatin / der Kandidat dürfen zum besseren Verständnis Fragen stellen bzw. Erklärungen abgeben. Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden.
Begleitung und Dokumentation	Expertin / Experte und interne Fachkraft begleitet die Ausführung des Auftrags. Beide halten ihre Beobachtungen zur Lösung der Aufgabenstellung und zur Führung der Dokumentation individuell schriftlich fest.
Fachgespräch	Die Kandidatin / der stellt sich in einem Fachgespräch den Fragen des Expertenteams im Zusammenhang mit der ausgeführten praktischen Arbeit. Das Fachgespräch dauert eine halbe Stunde.
Dauer und Abbruch	Zeichnet sich ab, dass die vereinbarte Dauer wegen nicht voraussehbaren betrieblichen oder äusseren Einflüssen oder wegen falscher Einschätzung nicht möglich ist, einigen sich Expertin / Experte und interne Fachkraft über den Zeitpunkt des Abbruchs der praktischen Arbeit. Die in der Verordnung über die berufliche Grundbildung festgelegte maximale Dauer von 3 Stunden darf nicht überschritten werden.

4 Abschluss und Beurteilungsverfahren

Beurteilung	Die interne Fachkraft beurteilt die Auftragserfüllung und die Führung der Dokumentation anhand des festgelegten Beurteilungs- und Bewertungsrasters sowie der festgelegten Messung und Gewichtung und schlägt die Bewertung vor. Die Expertin / der Experte überprüft die durch die interne Fachkraft vorgenommene Beurteilung der Auftragserfüllung und die Plausibilität der vorgeschlagenen Bewertung. Das Expertenteam beurteilt das Fachgespräch.

Noten	Expertenteam und interne Fachkraft einigen sich nach Vorliegen des Bewertungsvorschlags für den ausgeführten Prüfungsauftrag und für das Fachgespräch über die abschliessende Bewertung. Die Notengebung erfolgt gemäss der Bildungsverordnung.
Überprüfung	Die Chefexpertin überprüft die durch das Expertenteam vorgenommene Beurteilung und die Plausibilität der erteilten Noten.