

Berufliche Schule für  
Ernährung.Pflege.Erziehung (EPE)  
Bad Mergentheim



---

# **Ausbildungsmanual Altenpflege**

**Der Berufsfachschule Altenpflege**

Für Schüler/In

.....

Bad Mergentheim

Klasse

.....

# Inhaltsangabe

<b>0.1. Vorwort</b>	<b>5</b>
<b>0.2. Das Ausbildungsmanual</b>	<b>6</b>
<b>0.3. Gesetzliche Grundlagen</b>	<b>7</b>
<b>1. Dokumente</b>	<b>8</b>
1.1. Schul-Zeugnisse der Berufsfachschule für Altenpflege	9
1.2. Praxis-Beurteilungen	10
1.3. Schulischer Werdegang	11
1.4. Ausbildungsverlauf	12
1.5. Benennung der Praxisanleitung	13
<b>2. Die Ausbildungs-Trias</b>	<b>14</b>
2.1. Die Rolle der Praxisleiterin	14
2.1.1. Allgemeines	14
2.1.2. Voraussetzungen für eine positive Praxisanleitung	16
2.1.3. Konkrete Aufgaben der Praxisleiterin	17
2.2. Die Rolle der/s Schüler/In	19
2.2.1. Allgemeines	19
2.2.2. Anforderungen an die Schülerin	20
2.2.3. Konkrete Aufgaben der Schülerin	21
2.2.4. Fehlzeitenregelung	22
2.3. Die Rolle der betreuenden Fachlehrerin	23
2.3.1. Allgemeines	23
2.3.2. Konkrete Aufgaben der Fachlehrerin	23
<b>3. Lehr- und Ausbildungsplan</b>	<b>24</b>
3.1. Gliederung der praktischen Ausbildung	24
3.2. Lehrplaninhalte	25
3.3. Ausbildungsplan	26
3.3.1. Organisation der Praxisanleitung	26
3.4. Die Praxisbeurteilung durch die Praxisleiterin	27
3.4.1. Allgemeines zur Benotung	27
3.4.2. Notenskala	28
<b>4. Schülergespräche</b>	<b>29</b>
4.1. Das Schülergespräch	30
4.2. Schülergesprächs-Dokumentation	31
4.3. Schülerentwicklungsgespräche	32
4.4. Schülerentwicklungsgespräch	33
<b>5. Praxisbesuche</b>	<b>34</b>
5.1. Allgemeines zum Praxisbesuch	35
5.2. Die Praxisaufgaben	35
5.3. Schema für die schriftliche Ausarbeitung	36

<b>5.4. Der Ablauf des Praxisbesuches</b>	<b>37</b>
5.4.1. Aufwärmphase	37
5.4.2. Praxisaufgabe	37
5.4.3. Bewertungsgespräch	37
5.4.4. Beratungsgespräch	37
5.4.5. Neue Lernziele	37
5.4.6. Gedankenaustausch	38
5.4.7. Abschlussphase	38
<b>5.5 Beurteilungskriterien beim Praxisbesuch</b>	<b>38</b>
<b>5.6. Protokolle der Praxisbesuche</b>	<b>38</b>
5.6.1 Protokolle der Praxisbesuche	38
<b>6. Jahresarbeit</b>	<b>39</b>
6.1. Jahresbericht	39
6.2. Bewertung des Tätigkeitsberichts	40
<b>7. Praktische Prüfung</b>	<b>41</b>
7.1. Vorgaben der Ausbildungs- und Prüfungsordnung	41
7.2. Vorgaben der Schulen	41
<b>8. Lernübergabe</b>	<b>42</b>

**Kontakt:**

**Haus und Landwirtschaftsschule Bad Mergentheim**

**Berufsfachschule für Altenpflege**

**Seergartenstraße 16**

**97980 Bad Mergentheim**

**Telefon Sekretariat: 07931/48 26 70**

**E-mail: [mail@epe-mgh.de](mailto:mail@epe-mgh.de)**

**Abteilungsleiterin: Martina Schmalbach, StD´in - 781**

**Fachgruppenleiter/Ansprechpartner Facheinsätze: Roland Stammel- 781**

**Fachlehrerin: Anke Müller, Dipl. Pflegepäd. (FH), HWSR´in**

## 0.1. Vorwort

Der Ruf nach mehr Transparenz bei Praxisanleiterinnen verschiedener kooperierender Einrichtungen in der Ausbildung, auch von Lernbegleitern anderer Berufe des Gesundheitswesens sowie bei vielen Schülerinnen veranlasste uns, dieses Ausbildungsmanual zu entwickeln. Dieses Ausbildungsmanual versteht sich als ein Handbuch, mit dessen Hilfe der Lehrplan nach dem Altenpflegegesetz (AltPflG) von 2003 und der bundeseinheitlichen Ausbildungs- und Prüfungsverordnung (AltPflAPrV) von 2002 für die praktische Ausbildung in der Altenpflege umgesetzt wird.

Dieser Ausbildungsleitfaden für die Altenpflegeausbildung wurde durch die Altenpflegeschule an der Haus- und Landwirtschaftlichen Bad Mergentheim in Absprache mit den kooperierenden Pflegeeinrichtungen entwickelt.

Durch das Einfließen langjähriger berufspraktischer Erfahrungen, gerade auch in der Weiterbildung von Praxisanleiterinnen, verstehen wir dieses Ausbildungsmanual als ein qualitätssteigerndes Instrument für die praktische Ausbildung. Wir entwickelten es ableitend aus verschiedenen Ausbildungsleitfäden, insbesondere aus dem Altenpflegeleitfaden des Heilbronner Pflegenetzwerkes. Alle relevanten Strukturen für die praktische Ausbildung sind in Kombination mit dem Tätigkeitsnachweis- und Beurteilungsheft des Kollegen Michael Zeiser`s damit gegeben.

Es ersetzt nicht den in der AltPflAPrV (§ 2.2) geforderten Ausbildungsplan jeder einzelnen Praxiseinrichtung. Es liefert vielmehr den Rahmen hierfür. Den Ausbildungsplan selbst muss jede Einrichtung entwickeln bzw. modifizieren und in das Kapitel 3.3 des Ausbildungsmanuals auf die Schülerin zugeschnitten einfügen. Mit diesem Manual erfüllen wir als Schule einen Auftrag aus dem AltPflG, wo es in § 4.4 heißt: Die Gesamtverantwortung für die Ausbildung trägt die Altenpflegeschule. Wir bieten damit den Praxisanleiterinnen eine kooperative Basis für Ihren Auftrag, den Kontakt mit der Schule aktuell zu führen.

Im Ausbildungsmanual wird die weibliche Anrede benutzt, da vorwiegend Frauen im Altenpflegeberuf arbeiten. Selbstredend ist immer auch die männliche Anrede eingeschlossen.

Wir wünschen dem Ausbildungsmanual und v. a. allen damit Agierenden in der Praxis den Erfolg, den er auf der Basis der bisherigen Praxisleitfäden verdient und wünschen uns, dass er weiterhin die Zusammenarbeit zwischen Praxis und Schule beflügelt.

Martina Schmalbach  
Abteilungsleitung

Anke Müller  
Fachlehrerin

Roland Stammel  
Fachgruppenleiter

## 0.2. Das Ausbildungsmaterial

Mit dem Schuljahr 2009/10 wurde das Manual in der Region Bad Mergentheim eingeführt. Das Ausbildungsmaterial setzt auf das Konzept eines vernetzten Portfolios. Ein solches Manual war nötig geworden, um sich den gesetzlichen Vorgaben (AltPflAPrV, 2002; AltPflG, 2003) und den geänderten Bedingungen in der Ausbildung von Altenpflegerinnen anzupassen und die seit Jahren erkannten Mängel zu beseitigen.

Die Gesamtverantwortung für die Ausbildung trägt die Altenpflegeschule. Das Manual bietet den Praxisanleiterinnen eine solide Basis für ihren Auftrag, „den Kontakt mit der Altenpflegeschule“ zu halten (AltPflAPrV, § 2,2).

1. Die Praxisstellen liegen oft in überlappenden Einzugsbereichen von staatlichen und/oder privaten Altenpflegeschulen freier Träger. So haben die Altenpflegeheime oft Schüler aus zwei oder drei Schulen zu betreuen – und das nach teilweise sehr verschiedenen Plänen und Konzepten. Seit Jahren wird dies von der Praxis beklagt.

2. Die Ausbildung bzw. der Kontakt zwischen der Schule und der Praxis erfolgt oft nicht optimal koordiniert. So kennen die Praxisstellen häufiger nicht die aktuellen oder geplanten Unterrichtsinhalte der Schulen, wodurch ein konkretes Umsetzen und Üben der theoretisch erlernten Inhalte erschwert oder verunmöglicht wird.

Andererseits erfahren Schulen selten, welche Inhalte in der Praxis an welchen konkreten Lernsituationen gelehrt und beherrscht werden. Im AltPflG § 4, 4 wird jedoch eindeutig verlangt: Die Abschnitte des Unterrichts und der praktischen Ausbildung sind inhaltlich und organisatorisch aufeinander abzustimmen.

3. Die Altenpflegeheime und ihre verantwortlichen Praxisanleiterinnen sowie die Schulen mit ihren Fachlehrern stellen Schülerinnen häufig verschiedene Aufgaben, die in unterschiedlichen Ordnern und Heften abgelegt werden. Im Prinzip führen Schule und Praxis für den gleichen Schüler zwei verschiedene Ordner mit Lerninhalten.

Das Manual setzt an all diesen Punkten an und verschafft ihnen entsprechend Raum und Vernetzungsmöglichkeiten, so dass prinzipiell alle Mängel behoben werden können. Jede Auszubildende/r erhält mit dem Beginn der Ausbildung einen Ausdruck des Manual. Jede Einrichtung hat den gesamten Text mit sämtlichen Formularen von der BFA zur Verfügung gestellt bekommen. Das Manual ist eine Loseblattsammlung, die zunächst in einem 4-cm-Ordner gemeinsam mit dem Tätigkeitsnachweis „Zeiser“ geführt wird. Bei zunehmendem Fortschritt der Ausbildung kann von den Schülerinnen auch ein größerer oder weiterer Ordner angelegt werden.

Das Manual wird die Auszubildende/r über drei Jahre sowohl in der Praxis als auch in der Schule begleiten. Er wird jeweils von der Auszubildenden mitgeführt und am entsprechenden Einsatzort von allen am Ausbildungsprozess beteiligten Personen bearbeitet. Für alle Gespräche und Beurteilungen stehen Formulare für die Dokumentation oder Anleitungsprotokolle bereit. Alle Noten oder Unterschriften werden im Manual geleistet.

Das Manual ist als ein wichtiges Dokument von der Auszubildenden entsprechend eigenverantwortlich zu behandeln. In Kap. 1 sind alle einzelnen Dokumente gesammelt, so dass bei einer Bewerbung der Auszubildenden hier alles leicht erreichbar zusammengefasst ist.

## 0.3. Gesetzliche Grundlagen

Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für den Beruf der Altenpflegerin und des Altenpflegers (Altenpflegeausbildungs- und Prüfungsverordnung – AltPflAPrV) vom 26. November 2002

### § 2 Praktische Ausbildung

(1) Die ausbildende Einrichtung nach § 4 Abs. 3 des Altenpflegegesetzes muss die Gewähr für eine ordnungsgemäße Durchführung der praktischen Ausbildung bieten.

(2) Die ausbildende Einrichtung stellt für die Zeit der praktischen Ausbildung die Praxisanleitung der Schülerin oder des Schülers durch eine geeignete Fachkraft (Praxisanleiterin oder Praxisanleiter) auf der Grundlage eines Ausbildungsplans sicher. Geeignet ist

eine Altenpflegerin oder ein Altenpfleger oder

eine Krankenschwester oder ein Krankenpfleger

mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in der Altenpflege und der Fähigkeit zur Praxisanleitung, die in der Regel durch eine berufspädagogische Fortbildung oder Weiterbildung nachzuweisen ist. Aufgabe der Praxisanleitung ist es, die Schülerin oder den Schüler schrittweise an die eigenständige Wahrnehmung der beruflichen Aufgaben heranzuführen und den Kontakt mit der Altenpflegeschule zu halten.

(3) Die Altenpflegeschule stellt durch Lehrkräfte für die Zeit der praktischen Ausbildung die Praxisbegleitung der Schülerinnen und Schüler in den Einrichtungen sicher. Aufgabe der Lehrkräfte ist es, die Schülerinnen und Schüler durch begleitende Besuche in den Einrichtungen zu betreuen und zu beurteilen sowie die Praxisanleiterinnen oder die Praxisanleiter zu beraten.

(4) Die ausbildende Einrichtung erstellt über den bei ihr durchgeführten Ausbildungsabschnitt eine Bescheinigung. Diese muss Angaben enthalten über die Dauer der Ausbildung, die Ausbildungsbereiche, die vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und über Fehlzeiten der Schülerin oder des Schülers.

Die Bescheinigung ist der Altenpflegeschule spätestens zum Ende des Ausbildungsjahres vorzulegen. Wird ein Ausbildungsabschnitt nicht innerhalb eines Ausbildungsjahres abgeschlossen, so stellt die ausbildende Einrichtung eine zusätzliche Bescheinigung nach

Maßgabe von Satz 2 und 3 aus. Der Träger der praktischen Ausbildung gemäß § 13 Abs. 1 des Altenpflegegesetzes und die Schülerin oder der Schüler erhalten Abschriften.

### § 12 Praktischer Teil der Prüfung

(1) Der praktische Teil der Prüfung besteht aus einer Aufgabe zur umfassenden und geplanten Pflege einschließlich der Beratung, Betreuung und Begleitung eines alten Menschen. Er bezieht sich auf die Lernbereiche „Aufgaben und Konzepte in der Altenpflege“ und „Unterstützung alter Menschen bei der Lebensgestaltung“.

(2) Die Prüfungsaufgabe besteht aus der schriftlichen Ausarbeitung der Pflegeplanung, aus der Durchführung der Pflege einschließlich Beratung, Betreuung und Begleitung eines alten Menschen und aus einer abschließenden Reflexion. Die Aufgabe soll in einem Zeitraum von höchstens zwei Werktagen vorbereitet, durchgeführt und abgenommen werden. Der Prüfungsteil der Durchführung der Pflege soll die Dauer von 90 Minuten nicht überschreiten. Die Schülerinnen und Schüler werden einzeln geprüft.

(3) Mindestens zwei Fachprüferinnen oder Fachprüfer nehmen die Prüfung ab und benoten die Leistung. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses ist berechtigt, sich an der Prüfung zu beteiligen und selbst zu prüfen. Die Auswahl der Einrichtung gemäß § 5 Abs. 4 und der pflegebedürftigen Person erfolgt durch die Fachprüferinnen oder Fachprüfer. Die Einbeziehung der pflegebedürftigen Person in die Prüfungssituation setzt deren Einverständnis und die Zustimmung der Pflegedienstleitung voraus.

(4) Zur Abnahme und Benotung des praktischen Teils der Prüfung kann eine Praxisanleiterin oder ein Praxisanleiter

1. im Falle des § 5 Abs. 4 Nr. 1 aus der Einrichtung, in der die Prüfung stattfindet,

2. im Falle des § 5 Abs. 4 Nr. 2 aus der Einrichtung, die die pflegebedürftige Person betreut,

3. im Falle des § 5 Abs. 5 aus der Einrichtung, in der die Schülerin oder der Schüler überwiegend ausgebildet wurde, in beratender Funktion hinzugezogen werden.

(5) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses bildet die Note für den praktischen Teil der Prüfung aus der Note der Fachprüferinnen oder Fachprüfer und der Vornote gemäß § 9 Abs. 1 und 2.

# 1. Dokumente

In den folgenden Abteilungen werden alle Dokumente abgelegt, die z.B. für eine spätere Bewerbung bedeutsam sein können.

- Schul-Zeugnisse der Berufsfachschule für Altenpflege
- Praxis-Beurteilungen durch die Ausbildungsstätten
- Schulischer Werdegang  
(Schulämter wie Klassensprecher, Zertifikate, Exkursionen, Seminare, Preise)
- Praxiswerdegang  
(Einsatzorte, Praxisanleiterin, Praxisbesuchsnoten, Praxisrückmeldung/Praxisbericht, Fortbildung)

Originalzeugnisse sollten hier jedoch keine Ablage finden, sondern nur Kopien.



## **1.1. Schul-Zeugnisse der Berufsfachschule für Altenpflege**

Originalzeugnisse werden zu Hause aufbewahrt.  
Im Original sollten sie nie aus der Hand gegeben werden,  
sondern nur als beglaubigte Kopie.  
Hier in dieser Abteilung sollten einfache (evtl. beglaubigte) Kopien aufbewahrt  
werden.

## **1.2. Praxis-Beurteilungen**

Alle Praxisbeurteilungen (die sog. „Praxiszeugnisse“) werden hier gesammelt. Die Praxisbeurteilung wird der Schülerin im Abschlussgespräch erläutert. Als Gesprächsleitfaden können hier die Beurteilungskriterien in Kap. 3.4.3. herangezogen werden.

Ein Formblatt für die Praxisbeurteilung liegt durch den „Zeiser“ vor.

### **1.3. Schulischer Werdegang**

Hier können alle Ereignisse im dreijährigen Schulleben. etwa Schulämter (Klassensprecher), Zertifikate, Belobigungen, Exkursionen, Messebesuche, Theateraufführungen (z.B. die Programme), Seminare und Preise gesammelt werden.

## 1.4 Ausbildungsverlauf

### Stationäre Einrichtung

1. Jahr	Zeitraum	Praktische Stunden	Station/Wohnbereich	Praxisanleiterin	Bemerk.
	von ..... bis .....				
	von ..... bis .....				
	von ..... bis .....				

2. Jahr	Zeitraum	Praktische Stunden	Station/Wohnbereich	Praxisanleiterin	Bemerk.
	von ..... bis .....				
	von ..... bis .....				
	von ..... bis .....				

3. Jahr	Zeitraum	Praktische Stunden	Station/Wohnbereich	Praxisanleiterin	Bemerk.
	von ..... bis .....				
	von ..... bis .....				
	von ..... bis .....				

### Gerontopsychiatrischer Einsatz

2./3. Jahr	Zeitraum	Praktische Stunden	Träger/Ort	Praxisanleit.	Bemerk.
	von ..... bis .....				

### Ambulanter Einsatz (Sozialstation)

2./3. Jahr	Zeitraum	Praktische Stunden	Träger/Ort	Praxisanleit.	Bemerk.
	von ..... bis .....				

### Krankenhaus-Einsatz

2./3. Jahr	Zeitraum	Praktische Stunden	Träger/Ort	Praxisanleit.	Bemerk.
	von ..... bis .....				

**Die detaillierte Stundenauflistung mit Unterschrift/en erfolgt im Zeiser**

## 1.5. Benennung der Praxisanleitung

# des Praxisanleiters

**(auch Umbenennung)**

Herr/Frau.....

(Praxisanleiterin)

- Altenpfleger/in;
- Gesundheits –und Krankenschwester/pfleger;
- mit Weiterbildung zur Praxisanleitung;
- sonst. Qualifikation .....

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

wird bei

Herr/Frau.....

(Schüler/In)

die Praxisanleitung übernehmen.

Die Praxisanleitung ist zu erreichen unter folgender

Telefon-Nummer /dienstlich: .....

Email-Adresse /dienstlich: .....

Name der Heimleitung: .....

Name der Pflegedienstleitung: .....

.....  
(Datum)

(Unterschrift)  
(Stempel der Einrichtung)

## **2. Die Ausbildungs-Trias**

Die Ausbildung zur Altenpflegerin konstituiert sich innerhalb der Trias Praxisanleiterin, Schülerin und betreuender Fachlehrerin. Im Folgenden erfolgt eine Auseinandersetzung mit den jeweiligen Rollen, Voraussetzungen und den konkreten Aufgaben.

### **2.1. Die Rolle der Praxisanleiterin**

Das Bundes-Altenpflegegesetz und die Altenpflegeprüfungsverordnung (§ 2 AltPflAPrV) verlangt für die Ausbildung von Altenpflegerinnen eine Praxisanleiterin.

Eine Praxisanleiterin muss in jedem Fall eine qualifizierte berufspädagogische Ausbildung haben und dies nachweisen können. Heime, die keine Praxisanleiterin eingesetzt haben, dürfen seit 2007 nicht mehr ausbilden. Andere ausgebildete Pflegekräfte, die Schülerinnen betreuen, sind keine Praxisanleiterinnen, sondern können als Mentorinnen bezeichnet werden.

#### **2.1.1. Allgemeines**

Zu Beginn der Ausbildung benennt die Einrichtung eine für die fachliche Anleitung und Ausbildung verantwortliche und geeignete Fachkraft (im Folgenden die Praxisanleiterin genannt). Geeignete Praxisanleiterinnen sind nur staatlich anerkannte Altenpflegerinnen und Gesundheits- und Krankenpfleger/-schwestern, die jedoch mindestens eine zweijährige einschlägige Berufserfahrung in der Altenarbeit und die Fähigkeit zur Praxisanleitung (in der Regel nachgewiesen durch eine berufspädagogische Fortbildung oder Weiterbildung) haben müssen (§ 2 AltPflAPrV).

Die Praxisstelle benennt die Praxisanleiterin im Manual (Formblatt Kap. 1.5.) und trägt dort auch alle Änderungen ein. Praxisanleiterinnen sollen für ihre Tätigkeit freigestellt sein.

Die Praxisanleitung sollte zu vorher im Dienstplan festgelegten Zeiten stattfinden. Anleitungszeiten in der Freizeit sind unbedingt zu vermeiden.

Wir betrachten die Tätigkeit der Praxisanleiterin als einen zentralen Punkt der gesamten Ausbildung. Hier werden die entscheidenden Weichen für die Qualität des Nachwuchses gestellt und mitgewirkt am Erscheinungsbild des Altenpflegeberufes in der Öffentlichkeit. Praxisanleiterinnen sollten möglichst keine Doppel- oder Dreifachrollen übernehmen. Insbesondere die parallele Übernahme von WBL und/oder PDL bedeutet eine kaum auflösbare widersprüchliche Rollenanforderung. Die Praxisanleiterinnen sind die direkten Ansprechpartner der Schule. Die schulische Korrespondenz läuft über sie.

Die Praxisanleiterinnen fügen in den Manual, den die Schüler aus der Schule mitbringen, den Ausbildungsplan der Einrichtung in Kap. 3.3. ein. Der auf jeden Auszubildenden abgestimmte Ausbildungsplan soll jeder Schülerin zu Beginn der Ausbildung erläutert bekommen.

Praxisanleiterin sein bedeutet über drei Jahre hinweg eine intensive persönliche Beziehung zur Schülerin aufzunehmen. Deshalb muss die Praxisanleiterin der Berufsfachschule für Altenpflege namentlich benannt und der Schülerin bekannt sein. Sind neben der Praxisanleiterin weitere Fachkräfte in den Ausbildungsprozess einbezogen (Mentorinnen), muss die Zuständigkeit klar geregelt und für jede Schülerin erkennbar sind. Wechsel in der Anleitung (besonders bei Kündigung der Praxisanleiterin) sind mit der Schülerin sensibel vorzubereiten und der Berufsfachschule für Altenpflege mitzuteilen.

Es ist unbedingt zu vermeiden, dass eine Schülerin die oft schockierende Nachricht über die Kündigung ihrer Praxisanleiterin von dritter Seite z.B. per Klatsch erfährt. Die Praxisanleiterin sollte ggf. ihrer Schülerin die Gründe für ihre Kündigung - soweit nicht privater Natur - einsichtig machen. Die Berufsfachschule für Altenpflege lädt die Praxisanleiterinnen von Zeit zu Zeit zu gesonderten Besprechungen, sog. Anleitertreffen, ein. Dort informiert sich die Praxisanleiterin nicht nur, sondern sucht das fachliche Gespräch mit den Lehrkräften.

### **2.1.2. Voraussetzungen für eine positive Praxisanleitung**

Die Rolle der Praxisanleiterin in einer Einrichtung liegt fest. Daher wird von ihr in besonderem Maße die Fähigkeit zur Personalführung und Kommunikation erwartet.

- Die Praxisanleiterin sollte ihre Anleitertätigkeit reflektieren und mit Empathie auf die Schülerin zugehen können. Sie sollte wissen, warum sie anleiten und welche Ziele sie im Ausbildungsgang vermitteln möchte. Sie muss sich bewusst sein, dass eine Praxisanleiterin in der Regel eine Vorbildfunktion für eine Schülerin hat, selbst wenn sie einmal heftig kritisiert werden sollte.
- Sie sollte in der Einrichtung eine anerkannte Mitarbeiterin und Kollegin sein, die offen mit dem Thema Konkurrenz und Kooperation umgehen kann.
- Sie sollte selbst Freude am Beruf haben und gemeinsam berufliche Perspektiven entwickeln können.
- Sie sollte die Rolle der Schülerin akzeptieren und schützen, insbesondere auch dann, wenn die Schülerin ihre eigenen Grenzen nicht erkennt. Dabei sollte sie engagierte Pflege als bewussten Balanceakt zwischen Anspruch und Wirklichkeit vermitteln können.
- Sie muss wissen, dass eine Schülerin manchmal auch eine Belastung bedeuten kann. Sie sollte von sich aus auf die Schülerin zugehen und ihr zuhören können – auch wenn im Prinzip die Schülerin an die Praxisanleiterin herantreten soll.
- Sie sollte Leistungen anerkennen und Lob spenden können.
- Sie sollte in der Lage sein, Hilfestellungen beim Lernen zu geben, ihre eigene Arbeitsweise transparent zu machen und die Schülerin in ihren Ängsten und mit ihren Idealen ernst nehmen. Sie sollte statt Patentrezepten Handlungsalternativen aufzeigen und dabei offen sein für neue Ideen.
- Sie sollte kooperations- und konfliktfähig sein und den Ausbildungsprozess als eine wesentliche Aufgabe des Berufes betrachten. Dabei sollte sie die Berufsmotivation der Schülerin überprüfen helfen.
- Sie sollte selbstbewusst, kompetent und kritikfähig sein, u.U. muss sie in der Praxisbeurteilung „ihrer“ Schülerin sogar ein „nicht bestanden“ attestieren. Sie sollte aber auch sich selbst als Lernende zeigen können.
- Die Praxisanleiterin sollte zum Zeitpunkt der Übernahme der Anleitertätigkeit nicht mit dem Gedanken spielen, die Einrichtung bald zu verlassen. Falls doch, sollte die Schülerin darüber informiert werden.
- In der Kooperation mit der Berufsfachschule für Altenpflege sollte die Praxisanleiterin ihr eigenes Verhältnis zur „Institution Schule“ geklärt haben und bereit zur Kooperation sein.



### **2.1.3. Konkrete Aufgaben der Praxisanleiterin**

Die Praxisanleiterin ist für die Umsetzung und Einhaltung der Regelungen im Manual und in den gesetzlichen Vorgaben in ihrer Einrichtung verantwortlich.

- Es erfolgt sofort nach Beginn der Ausbildung bzw. nach Wechsel des Anleiters ein schriftlicher Eintrag der Übernahme der Anleitertätigkeit in das Manual (1.5.).
- Die Praxisanleiterin begleitet die Schülerin so häufig wie möglich bei ihrer praktischen Tätigkeit. Bei der Dienstplangestaltung ist dies zu berücksichtigen.
- Sie formuliert ihre Ansprüche und Erwartungen an die Schülerin ebenso eindeutig, wie ihr Ausbildungskonzept, wobei sie den Ausbildungsplan in Kap. 3.3. als Grundlage heranzieht.
- Die Zeit für alle Anleitergespräche ist im Dienstplan einzuräumen. Die Praxisanleiterin führt die Schülerin mit Hilfe der Einarbeitungs-Checklisten in alle wesentlichen Örtlichkeiten, in die Bewohner- und Personalsituation sowie in sämtliche Arbeitsabläufe sorgfältig ein.
- Die Praxisanleiterin führt über die Erst-, Zwischen- und Abschlussgespräche Protokolle. Die Gespräche sollten möglichst als Schülerentwicklungsgespräche geführt werden. Sie leitet die Schülerin in regelmäßigen Gesprächen intensiv an. Hierbei wird auch die Vorlage des Ausbildungsplans „Zeiser“ eingefordert.
- Die Praxisanleiterin lässt ihre Schülerin niemals über deren Leistungsstand sowie ihre Entwicklungsfort- bzw. -rückschritte im Unklaren.
- Sie ist über den in der BFS behandelten Unterrichtsstoff informiert, sei es, dass die Schule nach dem Unterricht die behandelten Unterrichtsinhalte schriftlich an die Einrichtungen meldet, oder dass bei Wochenunterricht die Schule die Inhalte vorab in Kap. 3.2. des Ausbildungsmanuals festgelegt hat.
- Sie begleitet die Schülerin in der Vorbereitung für jeden Besuch der Fachlehrerin und informiert sich über die konkrete Praxisaufgabe aus dem im Unterricht behandelten Stoff. Sie überwacht die schriftliche Planung dieser Praxisaufgabe durch die Schülerin ebenso wie die evtl. schriftliche Nachbereitung.
- Sie nimmt am Gespräch beim Besuch der betreuenden Fachlehrerin teil. Bei der Benotung des Besuches (u. a. der Praxisaufgabe) durch die Fachlehrerin äußert sie sich im fachlichen Gespräch.
- Falls Probleme mit der Schülerin auftauchen, die sie mit ihr im direkten Gespräch nicht klären kann, kontaktiert sie von sich aus die betreuende Fachlehrerin. Evtl. wird ein zusätzliches Gespräch vereinbart.

- Als Vorbereitung auf die wöchentlichen Anleitungsgespräche, die Zwischen- und Abschlussgespräche sowie die Praxisbeurteilung führt sie zweckmäßigerweise formlos ein stichwortartiges Tagebuch und/oder legt die Zielvereinbarungen der Schülerentwicklungsgespräche zugrunde.
- Sie begleitet und berät die Schülerin bei deren Arbeit am Manual aber auch bei einer Sammlung von Spielen, Aktivitäten usw.
- Sie begleitet und berät die Schülerin auf Wunsch beim Abfassen von deren Tätigkeitsbericht in der Form, die ihr als angemessen erscheint.
- Sie bzw. die für die Personaleinsatzleitung zuständige Person benennt der Berufsfachschule für Altenpflege die Einsatzorte für die Außenpraktika, sofern dies nicht von der Berufsfachschule geplant wird, und nennt dabei auch, falls bekannt, die dortigen Praxisanleiterinnen. Auch in den Außerhauspraktika können Lernsituationen von der dortigen Praxisanleiterin testiert werden.
- Die Praxisanleiterin sorgt dafür, dass die Schülerin ihre vorgeschriebenen Nachtwachen ab dem 3. Ausbildungsjahr auch durchführen kann, jedoch nicht in einem Zeitraum von drei Wochen vor schriftlicher, praktischer oder mündlicher Abschlussprüfung.
- Die Praxisanleiterin erstellt im Rahmen der in jeder Einrichtung geltenden Bestimmungen zum Ende eines Außerhauspraktikums oder eines jeden Schuljahres entsprechend der „Beurteilungskriterien“ (Kap. 3.4.3.) eine Praxisbeurteilung und benotet die Schülerin. In einem vorausgehenden Abschlussgespräch macht sie der Schülerin die Entscheidung für ihre Benotung transparent.
- Die Praxisanleiterin schickt die Praxisbeurteilung zu einem von der BFS festgesetzten Zeitpunkt – von ihr unterschrieben - an die BFS.
- An der praktischen Abschlussprüfung „ihrer“ Schülerin kann sie nach Rücksprache mit der Berufsfachschule für Altenpflege und Einwilligung der Schülerin als Gast oder als Unterstützung bei einer Pflegehandlung teilnehmen.

## **2.2. Die Rolle der/s Schüler/In**

Der Ausbildungsprozess in Praxisstätte und Berufsfachschule für Altenpflege kann als der Weg des ständigen und sicheren Hineinwachsens der Schülerin in ihre Rolle als Kollegin bezeichnet werden. Die Schülerin ist damit eine lernende Mitarbeiterin. Der fachpraktische Übungsbereich ist der Teil der Altenpflegeausbildung, der die Theorie in die Praxis integriert. Der Einsatz der Schülerin ist so zu planen, dass die Arbeitsabläufe innerhalb der Einrichtung auch ohne die Mitarbeit des Schülers bewältigt werden können.

### **2.2.1. Allgemeines**

Jede Schülerin akzeptiert mit ihrem Eintritt in die Ausbildung rechtliche und organisatorische Anforderungen, die im Wesentlichen im Manual festgelegt sind. Damit hat sie allerdings auch den Anspruch auf eine qualifizierte Ausbildung und Anleitung. Eine gute Ausbildung zu fordern kann also jeder Auszubildende/r nur hoch angerechnet werden. Als grundsätzliche Voraussetzung muss sie sich anleiten lassen wollen. Dazu muss sie zuhören können und bereit sein, sich intensiv mitzuteilen. Die Altersspanne der Schülerin liegt zwischen 17 und 50 Jahre; von daher sind sehr verschiedene Ausgangslagen gegeben.

Generell hat das Ausbildungsinteresse dem Interesse der Ausbildungsstätte voranzugehen. Keine Schülerin kann deshalb praktische Hilfskraft sein. Alle Beteiligten sollten dies vor der Unterschrift unter den Vertrag wissen. Während der Schulzeit absolviert jede Schülerin ein großes Lernpensum. Dies hat sie an von der Berufsfachschule für Altenpflege festgesetzten Unterrichtstagen zu absolvieren. Die Wochenenden dienen der Freizeitgestaltung und der Erholung, aber auch der Vor- und Nachbereitung auf den Unterricht. Die Praxisstellen sollten dies bei der Dienstplangestaltung angemessen und im Rahmen ihrer Möglichkeiten berücksichtigen.

**Jugendliche:** Bei Jugendlichen ist das Jugendarbeitsschutzgesetz zu beachten.

### **2.2.2. Anforderungen an die Schülerin**

Jede Schülerin hat das Recht, ihre Praxisanleiterin zu belasten und die Pflicht, sie zu entlasten! Sie darf ihr ihre Probleme mitteilen, aber auch ihre neuen Ideen und Wünsche. Sie soll Abwechslung in den Arbeitsalltag bringen.

Sie soll die Erfahrungen der Praxisanleiterin und der anderen Mitarbeiterinnen respektieren und kritisch werten. Sie sollte sich behutsam und selbstbewusst in das Arbeitskonzept ihrer Praxisanleiterin einfügen können. Dies ist nicht mit „Anpassung“ zu verwechseln!

Sie muss lernen, ihre Rolle als Mittlerin zwischen Anforderungen der Organisation und Ansprüchen der Bewohner / Klienten auszufüllen (Ambiguitätstoleranz). Sie sucht einen gangbaren Weg zwischen dem Wünschenswerten und dem Machbaren und entwickelt sinnvolle Strategien für die Verwirklichung ihrer Ideen. Manchmal wird dabei ihre Stimme dem Schwächeren (etwas mehr) Kraft verleihen müssen.

Nach einer Einarbeitungsphase sollte sie aktiv und neugierig auf die Praxisanleiterin, die Mitarbeiterinnen und die Heimleitung zugehen können und nicht warten, dass die Praxisanleiterin auf sie zukommt! Die Schülerin zeigt kollegiale Kooperation.

Sie bringt ihre Kreativität, ihre Begeisterung und ihre Lust am Ausprobieren ein.

Sie kann Kritik konstruktiv annehmen und ebenso äußern. Sie kann sich auch selbst, ihre Leistungen und ihre Persönlichkeit entsprechend ihrem Entwicklungsstand kritisch einschätzen.

Sie hat Mut, ihren eigenen Arbeitsstil zu entwickeln. Sie bespricht sich dabei mit ihrer Praxisanleiterin und ihren Kolleginnen.

Sie wird sich über das Motiv ihres Helfens klar. Dabei vermag sie emotional intensiv auf die Bewohner einzugehen, ohne die Grenze ihrer Belastbarkeit zu überschreiten.

Sie entwickelt ein ständiges Verantwortungsgefühl für Personen und Sachen („Drittes Auge und Ohr“).

Praxisanleiterin und Kolleginnen können sich zunehmend auf sie verlassen.

Schülerinnen können sich in den Heimen auch als Schülersprecher oder in der Schülerrunde engagieren.

Gegen Ende ihrer Ausbildung ist sie in der Lage, unter Aufsicht eine Schicht selbständig zu leiten.

Gegen Ende ihrer Ausbildung verfügt sie über berufliche Handlungskompetenzen.

### **2.2.3. Konkrete Aufgaben der Schülerin**

Neben ihrer Tätigkeit als (lernende) Mitarbeiterin einer Einrichtung, hat die Schülerin noch weitere konkrete Aufgaben, für die ihr im Dienstplan angemessene Zeiten einzuräumen sind, da es sich hier um Ausbildungsinhalte handelt:

Sie führt das Manual sorgfältig und selbständig. Sie ordnet alle Unterlagen, die sie von der Schule oder der Praxis erhält, in das Register in ihrem Manual ein. Zum Jahresende legt sie frühzeitig zu einem von der Praxisanleiterin bestimmten Termin das Manual zu Beurteilung vor.

**Jahresarbeit:** Die Aufgabenstellung erfolgt von dem jeweiligen Fachlehrer

#### **Praxisbesuche:**

- Sofortige Mitteilung eines mit der Fachlehrerin vereinbarten Praxisbesuchstermins an die Praxisanleiterin oder Praxisanleiterin (sofern die Ankündigung durch die Berufsfachschule für Altenpflege nicht schriftlich erfolgt).
- Ausarbeitung der Praxisaufgaben als Vor- und Nachbereitung für die Besuche durch die Fachlehrerin während eines Schuljahres.
- Unaufgefordertes Vorlegen des Ausbildungsmanuals inklusive des Tätigkeitsnachweisheftes beim Praxisbesuch durch die Fachlehrerin.

#### **2.2.4. Fehlzeitenregelung**

An dieser Stelle ist die neue Fehlzeitenregelung einzufügen

## **2.3. Die Rolle der betreuenden Fachlehrerin**

Mit Beginn der Ausbildung benennt die Berufsfachschule für Altenpflege der Einrichtung die betreuende Fachlehrerin (im Folgenden „Fachlehrerin“ genannt). Dies sind die Lehrerinnen, die „Alten- und Krankenpflege“ unterrichten.

Die Fachlehrerin ist das persönlich bekannte Bindeglied zwischen Berufsfachschule für Altenpflege und Praxis. Änderungen bei der Betreuung teilt die Berufsfachschule für Altenpflege der Einrichtung rechtzeitig mit.

### **2.3.1. Allgemeines**

Die Fachlehrerin versteht sich nicht als Kontrolleurin der Praxisanleiterin oder der Praxis, sondern als Beraterin, die besonders das Ausbildungsinteresse der Schülerin vertritt. In Fällen, wo dieses Interesse mit dem der Einrichtung (oder dem der Praxisanleiterin) in Konflikt gerät, bedarf es der offenen Klärung. Durch die Tätigkeit der Fachlehrerin wird der Berufsfachschule für Altenpflege auch rückgekoppelt, inwiefern deren Ausbildungsinhalte und -methoden praxisgerecht sind. Somit entwickeln sich hier wichtige Anregungen für die Verbesserung des Unterrichts, der Ausbildungsorganisation und der Artikulation neuer (oder veränderter) Lernziele. Letztlich steigt dadurch die Qualität der Altenpflege.

Die Fachlehrerin verfügt selbst über einschlägige praktische Erfahrungen und ist an Fort- und Weiterbildung auch ihrer beraterischen Kompetenz interessiert. Grundsätzlich gelten für sie die gleichen Voraussetzungen wie für die Praxisanleiterin.

### **2.3.2. Konkrete Aufgaben die Fachlehrerin**

Die konkreten Aufgaben der Fachlehrerin bei der praktischen Ausbildung sind:

- Erläuterung des Manual im Praxisunterricht der Schule
- Kooperation (Kontakt- und Informationspflege) mit der Praxis
- Bindeglied zwischen der Praxis und der Schulleitung.
- Konferenzteilnahme zu fach- und praxisbezogenen Themen
- Sicherstellung der Ausbildungsinhalte und -methoden
- Sicherstellung der Anleitung (in Verbindung mit den Praxisanleiterinnen)
- fachliche und persönliche Beratung der Schülerin
- Beratung der Praxisanleiterinnen
- Konfliktmanagement
- Praxisbesuch bei jeder Schülerin pro Schulhalbjahr
- Schriftliche Bewertung des Praxisbesuchs durch eine ganze oder halbe Note
- Bewertung der Jahresarbeit
- Abnahme der Prüfung

### 3. Lehr- und Ausbildungsplan

Schule und Praxis organisieren die Ausbildung an verschiedenen Orten, aber mit dem gleichen Ziel: eine im Beruf handlungsfähige Persönlichkeit zu erreichen.

#### 3.1. Gliederung der praktischen Ausbildung

Die praktische Ausbildung zur Altenpflegefachkraft umfasst **mindestens 2.500 Stunden** im stationären, teilstationären oder offenen Altenhilfebereich.

Davon entfallen auf die Bereiche:

- Stationäre und/oder teilstationäre Altenpflege **mind. 1700 Stunden**

ab dem 2. Ausbildungsjahr

- Gerontopsychiatrie **mind. 300 Stunden**  
(gerontopsychiatrisches Pflegeheim, gerontopsychiatrische Tagesstätte, psychiatrisches Krankenhaus)
- Geriatrie / Krankenhaus **mind. 200 Stunden**  
(Allgemeinkrankenhaus im Bereich der Pflege älterer Menschen, geriatrische Fachklinik)
- Offene Altenhilfe **mind. 100 Stunden**  
(Sozialstation, ambulante Pflegedienste, betreutes Wohnen, Mobiler sozialer Dienst)
- Wir empfehlen unseren Schülerinnen 4 bis 14 Nachtdienste im 2. oder 3. Schuljahr zu tätigen.

Die Außeneinsätze müssen bis zum Beginn des Schlusshalbjahres absolviert sein, um unseren Schülerinnen und Schülern die Chancengleichheit zu gewährleisten, sich auf die Prüfungen, insbesondere auf die praktische Abschlussprüfung vorbereiten zu können.

(Stand August 2010)



## **3.2. Lehrplaninhalte**

Der Lehrplan wurde aktuell überarbeitet und ist unter folgender Internetadresse einzusehen:

[http://www.ls-bw.de/beruf/lp/bfs\\_sch\\_vers\\_soz\\_pfl/lp\\_sch\\_vers\\_alt\\_pfl.htm](http://www.ls-bw.de/beruf/lp/bfs_sch_vers_soz_pfl/lp_sch_vers_alt_pfl.htm)

Dieser ist ab diesem Schuljahr 2009/10 für die Klasse 3BFA1 gültig.

## **3.3. Ausbildungsplan**

### **3.3.1 Organisation der Praxisanleitung**

Ziel des Ausbildungsmanuals ist es, allen an der Ausbildung Beteiligten eine klare Orientierung für ihre Aufgaben zu geben.

Er ersetzt nicht den in der Altenhilfeträgerverordnung (§2,2) geforderten Ausbildungsplan jeder einzelnen Praxiseinrichtung, sondern liefert dazu nur den Rahmen. Den Ausbildungsplan selbst muss jede Einrichtung entwickeln und in das Kap. 3.3. des Ausbildungsmanuals auf die Schülerin zugeschnitten einfügen. Er ist bei Bedarf zu evaluieren bzw. dem neuen Entwicklungsstand anzupassen.

Die Praxisanleiterin gibt zu Beginn der Ausbildung (1. Tag) der Schülerin den gültigen Ausbildungsplan der Einrichtung aus, bespricht und erläutert ihn. Der Ausbildungsplan ist Grundlage für die praktische Ausbildung und sollte ebenso zum Abschlussgespräch/Bewertungsgespräch hinzugezogen werden.

Die Schülerin heftet ihren Ausbildungsplan hier im Ausbildungsmanuals in 3.3. ab.

## **3.4. Die Praxisbeurteilung durch die Praxisanleiterin**

### **3.4.1. Allgemeines zur Benotung**

Zum Abschluss eines jeden Schuljahres und eines jeden fachpraktischen Einsatzes übersendet die Einrichtung der Schule eine Praxisbeurteilung („Benotung“) mit der Aussage, ob die "Praxis in der Altenpflege" mit Erfolg abgeleistet worden ist. Die Note der Praxisbeurteilung kann in die Abschlussnote des Faches „Praxis in der Altenpflege“ einfließen. Der Termin für die Abgabe der Praxisbeurteilung wird den Einrichtungen von der Schule zeitgerecht mitgeteilt.

Die Praxisbeurteilung ist kein Zeugnis im arbeitsrechtlichen Sinn. Sie darf also "negative" Formulierungen enthalten. Die Praxisbeurteilung ist vielmehr die in einem ganzen Jahr gewonnene Einschätzung eines Menschen durch einen anderen hinsichtlich seiner Eignung für den Beruf der Altenpflegerin, seiner Persönlichkeit und seiner Entwicklungsfähigkeit. Sie sollte deshalb sorgfältig und im Prinzip individuell abgefasst sein.

Als Vorbereitung führen die Praxisanleiterin und die Schülerin zu Ende eines jeden Schulhalbjahres ein Zwischengespräch, das den Leistungsstand aufzeigen soll. Ein Leitfaden für das Gespräch können die im Tätigkeitsnachweisheft (Zeiser) dargestellten Beurteilungshilfen sein. Vor Abfassung der Jahres-Beurteilung sollte die Schülerin gesprächsweise hinzugezogen werden. Sie kann eine Selbsteinschätzung abgeben, evtl. unter Hinzuziehen des Ausbildungsplanes.

Hier wäre auch eine günstige Gelegenheit, bei Bedarf den Ausbildungsplan an den neuen Entwicklungsstand anzupassen. Evtl. ist der Schülerin die Beurteilung noch einmal nach Abfassen zu erläutern. Die Beurteilung muss Auskunft geben über die Tätigkeitsgebiete, die Fähigkeiten, die Leistungen und die berufliche Eignung. Die Beurteilung muss eine Bewertung mit einer ganzen Note enthalten. Die Praxisstellen sollten eine individuell-verbale Beurteilung formulieren.

Die Praxisstellen für die Außerhaus-Praktika im zweiten und dritten Jahr (Gerontopsychiatrie / Sozialstation bzw. Stationäre Pflege / Krankenhaus) beurteilen und benoten die Schülerin gleichfalls nach den hier vorgelegten Regeln.

**Die Jahresnoten sind in jedem Fall zeitgerecht an die Schule zu schicken.**

### 3.4.2. Notenskala

Die Praxisanleiterin beachtet die geltende Notenverordnung der Schulen, da ihre Note Eingang in ein schulisches Zeugnis findet. Die Praxisanleiterin schöpft bei ihrer Note - da es sich um eine schulische Note handelt - auch die schulische Notenskala von 1 - 6 aus. Grundsätzlich muss es möglich sein, jede Note (sowohl die 1 als auch die 6) zu erreichen. Es können ganze und halbe Noten gegeben werden. Es ist eine irriige Annahme, eine Schülerin könne gar keine „eins“ erhalten, da sie ja noch lernen müsse und/oder niemand perfekt sei. Bei der Benotung ist die Notendefinition des Kultusministeriums heranzuziehen, in der die einzelnen Noten folgendes bedeuten:

<b>sehr gut</b>	<b>1</b>	wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht (1,0 – 1,4).
<b>gut</b>	<b>2</b>	wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht. (1,5 – 2,4)
<b>befriedigend</b>	<b>3</b>	wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht. (2,5 – 3,4)
<b>ausreichend</b>	<b>4</b>	wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber den Anforderungen im Ganzen noch entspricht. (3,5 – 4,4)
<b>mangelhaft</b>	<b>5</b>	wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können. (4,5 – 5,4)
<b>ungenügend</b>	<b>6</b>	wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können. (5,5 – 6,0)

Weitere Ausführungen zu den Noten im Fach Praxis in der Altenpflege sowie konkrete Erläuterungen zu den Beurteilungskriterien sind ausführlich im Tätigkeitsnachweis- und Beurteilungsheft, Zeiser, des Verlages Eins zu finden.

## 4. Schülergespräche

Wenn Praxisanleiterinnen mit Schülerinnen über das Alltagsgespräch hinaus miteinander kommunizieren, dann führen Sie diese in der Regel mit drei grundsätzlichen Absichten:

### 1. Didaktische Gespräche

- 1.1. Impulsgespräche
- 1.2. Lehrgespräche
- 1.3. Unterweisungen

### 2. Psychosoziale Gespräche

- 2.1. Beratungsgespräche
- 2.2. Konfliktgespräche
- 2.3. Krisengespräche

### 3. Bewertende Gespräche

- 3.1. Beurteilungsgespräche (mit Noten)
- 3.2. Schülerentwicklungsgespräche (SEG)
- 3.3. Praxisbesuchsgespräch (mit der Fachlehrerin)

Diese Gesprächstypen sind nicht immer scharf zu trennen, so dass die Gespräche in der Praxis verschiedene Elemente enthalten können, aber durchaus auch klar getrennt sein können. Am umfassendsten ist das Schülerentwicklungsgespräch (SEG), in dem Bewertungen (aber keine Noten!), Beratungen und Zielvereinbarungen enthalten sein können. In Institutionen, in denen Entwicklungsgespräche nicht zum Standard gehören, sollten Schülergespräche in Richtung SEG weiter entwickelt werden.

Hier im Ausbildungsmanual werden lediglich die Lehrgespräche sowie die einführenden und bewertenden Gespräche mit einem Formblatt begleitet. Für das Schülergespräch ist ein Formblatt beigelegt.

## **4.1. Das Schülersgespräch**

Im Gespräch können Stärken (Ressourcen) und Schwächen benannt sowie Ziele vereinbart werden. Schülerinnen sollten **vor** allen Gesprächen ihren Ausbildungsplan, die Form der Gespräche und die Beurteilungskriterien kennen.

### **A: Schülersgespräche in der Pflegeeinrichtung**

#### 1. Ausbildungsjahr

Erstgespräch 1. Ausbildungsjahr/APH

Zwischengespräch 1. Ausbildungsjahr/APH

Abschluss- / Beurteilungsgespräch 1. Ausbildungsjahr/APH

#### 2. Ausbildungsjahr

5.2.1. Erstgespräch 2. Ausbildungsjahr

5.2.2. Zwischengespräch 2. Ausbildungsjahr

5.2.3. Abschluss- / Beurteilungsgespräch 2. Ausbildungsjahr

#### 3. Ausbildungsjahr

5.3.1. Erstgespräch 3. Ausbildungsjahr

5.3.2. Zwischengespräch 3. Ausbildungsjahr

5.3.3. Abschluss- / Beurteilungsgespräch 3. Ausbildungsjahr

### **B: Schülersgespräche bei Facheinsätzen im 2. oder 3. Jahr**

5.4.1. Einführungsgespräch: Gerontopsychiatrie

5.4.2. Abschlussgespräch: Gerontopsychiatrie

5.5.1. Einführungsgespräch: Ambulante Dienste / Offene Altenhilfe

5.5.2. Abschlussgespräch: Ambulante Dienste / Offene Altenhilfe

5.6.1. Einführungsgespräch: Geriatrie (z.B. Krankenhaus)

5.6.2. Abschlussgespräch: Geriatrie (z.B. Krankenhaus)

## 4.2. Schülergesprächs-Dokumentation

**Schülerin:** .....

**Datum:**.....

**Praxisanleiterin:** .....

**Einrichtung:**.....

Berufliche Kompetenzbereiche	Individuelle Lernzielvereinbarungen
<b>Berufsfachliche Kompetenz</b> (Wissensstand gemäß Ausbildungsstand, geplante Pflegedurchführungen einschl. Vor-/Nachsorge = Pflegeprozess)	
<b>Berufspraktische Kompetenzen</b> (Beobachtung, Pflegedurchführung, Arbeitstechniken und Systematik, Arbeitsleistung, rückengerechtes Arbeiten, Arbeitstempo, u. a.)	
<b>Personale Kompetenzen</b> (Entscheidungsfähigkeit, Belastbarkeit, Motivation, Erscheinungsbild, Empathie, Reflexionsfähigkeit und Selbstanalyse, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit)	
<b>Sozial-kommunikative Kompetenzen</b> (verbale und schriftliche Kommunikation, Übergabe und Dokumentation, Teamverhalten/-fähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit)	

**Unterschriften:**

.....  
**Praxisanleiterin**

.....  
**Schülerin**

s. Rückseite

### **4.3. Schülerentwicklungsgespräche**

Schülerentwicklungsgespräche (SEG) sind im Rahmen der Ausbildung eine besondere Form der Mitarbeitergespräche. Institutionen können diese SEG im Prozess der Organisationsentwicklung als Qualifizierungsmaßnahme einführen.

Das Ziel der SEG ist nicht die Bewertung, sondern die Förderung der Kompetenzen. So können nicht alle Ausbildungsgespräche ein SEG sein. Ein Konflikt- oder Beratungsgespräch oder eine Unterweisung können z.B. kein SEG sein. SEG sind eher auf den Leistungsprozess als auf das Leistungsprodukt gerichtet.

Schülerentwicklungsgespräche werden regelmäßig geführt, und es ist die Aufgabe der Praxisanleiterin, sie im Arbeitsablauf so einzuplanen, dass beide Seiten einen Gewinn daraus ziehen können; sie müssen angekündigt und in einem festen Rahmen (Setting) stattfinden. Das SEG wird anhand des folgenden Bogens vorbereitet, d.h. die Schülerin macht sich für das Gespräch anhand der Leit- und Detailfragen schriftliche Notizen.

Auch die Praxisanleiterin schaut sich vor dem SEG noch einmal insbesondere den vorhergehenden Bogen an und ist mit den dort gemachten Zielvereinbarungen bestens vertraut. Weitere Themen können individuell hinzugefügt werden. Die Praxisanleiterinnen beachten, dass auch SEG mit „unproblematischen“ Schülerinnen für die Motivation und Arbeitsfreude der Schülerin wichtig sind.

Für den Dokumentationsbogen bedeutet ein Gespräch, dass der Bogen dem Gespräch folgt und nicht umgekehrt. Der Gesprächsverlauf soll lebendig bleiben und die Fragen nicht schematisch abgehakt werden. Die Praxisanleiterin macht sich zu den behandelten Punkten während des Gesprächs Notizen. Beim Abschlussgespräch, dass vom SEG in ein Bewertungsgespräch übergeht, sollte 3.4.3. herangezogen werden.

Der ausgefüllte und unterschriebene Dokumentationsbogen wird an den Schüler ausgegeben und in der Ausbildungsakte abgelegt. Mit dem Ende der Ausbildung oder bei einem Wechsel kann er vernichtet werden.



## 4.4. Schülerentwicklungsgespräch (zur Vorbereitung)

### 1. Einstieg

#### Was brachte Sie auf den Weg in den Beruf? / Ist Ihre Berufswahl gelungen?

Was ließ den Entschluss zur Ausbildung reifen? Prägende Erlebnisse/ Erfahrungen / Praktika etc. / Warum unsere Einrichtung? / War Ihre Entscheidung richtig?

### 2. Schule

**Wie erleben Sie die Schule?** Warum Auswahl dieser Schule? / Was bedeutet Ihnen die Schule? / Belastung / Erfüllung der Erwartungen

#### Lieblingsthemen, was weckt Ihr Interesse?

Was macht Ihnen Freude? / Wo liegen Ihre Stärken? / Welche Unterrichtsinhalte hätten Sie gerne verstärkt?

**Wie sieht die Kooperation Schule / Heimaus?** Gibt es Austausch und Zusammenarbeit? Was könnte besser laufen? Was könnten Sie dazu beitragen?

### 3. Wohnbereich

**Was sind die Hauptaufgaben?** Sind Ihnen Ihre Hauptaufgaben bekannt? / Woraus ergeben sich diese? / Was macht Ihnen besonders Freude? / Was spornt Sie an? / Was ärgert Sie?

#### Wie werden notwendige Informationen beschafft und weitergegeben?

Wie erfahren Sie, was für Sie wichtig ist? / Wie gehen Sie mit Informationen um, die für andere wichtig sind?

#### Was kennzeichnet die Zusammenarbeit?

##### ☞ im Team:

Wie erleben Sie die Zusammenarbeit? / Was läuft gut? / Wie bringen Sie Ihre Ideen ein? / Was kann noch verbessert bzw. ausgebaut werden?

##### ☞ mit den Vorgesetzten:

Wie erleben Sie die Zusammenarbeit? / Was läuft gut? / Wie bringen Sie Ihre Ideen ein? / Was kann noch verbessert bzw. ausgebaut werden?

##### ☞ mit den Bewohnern:

Wie erleben Sie die Zusammenarbeit? / Was läuft gut? / Wie bringen Sie Ihre Ideen ein? / Was kann noch verbessert bzw. ausgebaut werden? / Fühlen sich die Bewohner in Ihrer Umgebung wohl? / Wie werden Sie von den

Bewohnern gesehen?

### 4. Anleitung

**Was kennzeichnet die Zusammenarbeit mit der Praxisanleiterin?** Wie erleben Sie die Zusammenarbeit? / Was läuft gut? / Wie bringen Sie Ihre Ideen ein? / Was kann noch verbessert bzw. ausgebaut werden?

**Was kennzeichnet die Zusammenarbeit mit Ansprechpartner / Wohnbereich?** Wie erleben Sie die Zusammenarbeit? / Was läuft gut? / Wie bringen Sie Ihre Ideen ein? / Was kann noch verbessert bzw. ausgebaut werden?

**Beschreiben Sie die ideale Anleitung!** Was wünschen Sie sich? / Wo benötigen Sie Hilfestellung?

#### Wo liegt das Verbesserungspotential in Ihrer eigenen Lernwelt?

Was hilft Ihnen persönlich weiter? / Mensch, wenn das doch so wäre...! / Gezielte Unterstützung sieht für mich folgendermaßen aus:

**„Gemeinsam kommen wir ans Ziel...“** Gibt es Lernziele, die gemeinsam erreicht werden könnten? Workshops, Lerngruppen ... / Mit wem könnte ich mir gemeinsames Lernen vorstellen? „Learning by doing“ / Wo könnte ich mir vorstellen mitzumachen? / Welche Materialien sind hilfreich?

### 5. Zeit für Blumen am Wegesrand...

Gab es Highlights? / Gab es prägende Erlebnisse/ Erfahrungen in den Facheinsätzen?

### 6. Entwicklung

#### Wie kann die berufliche Entwicklung aussehen?

Gibt es Aufgaben, die Sie gerne übernehmen möchten? / Wo sehen Sie Ihr berufliches Ziel?

#### Wie kann die weitere persönliche Entwicklung

**aussehen?** Haben private Planungen Einfluss auf Ihre Entwicklung? / Könnten wir Sie unterstützen?

**Welche Maßnahmen sind dazu hilfreich bzw. notwendig?** Wie könnten wir Sie unterstützen (Fachzeitschriften, ...) Welche Bildungsmaßnahmen könnten Sie dabei unterstützen? Was könnte Ihr privater Beitrag sein?

## 5. Praxisbesuche - Kriterien und Protokolle

1. Jahr –Datum	Thema	Fachlehrer/in	Note
Am .....			
Am .....			
Am .....			

2. Jahr - Datum	Thema	Fachlehrer/in	Note
Am .....			
Am .....			
Am .....			

3. Jahr - Datum	Thema	Fachlehrer/in	Note
Am .....			
Am .....			
Am .....			

## **5.1. Allgemeines zum Praxisbesuch**

Unter einem Praxisbesuch verstehen wir den Unterricht vor Ort. Praxisbesuche sind frühzeitig geplante, fördernde und begleitende Schritte im Ausbildungsgang. Im Einzelfall können "Feuerwehrbesuche" notwendig sein. Die Fachlehrerin wird letztgenannte Besuche aber nur anregen, wenn die Schülerin selbst keine Möglichkeit erhalten hat, mit ihrer Praxisanleiterin ins Gespräch zu kommen.

Die Fachlehrerin vereinbart mit der Schülerin den Termin für den praktischen Besuch. Dieser frühzeitig mitgeteilte Besuchstermin wird durch die Auszubildende der Ausbildungsstätte mitgeteilt, damit diese einen reibungsfreien Ablauf des Praxisbesuches ermöglichen kann. Die Schülerin arbeitet die Praxisaufgabe in ihrer Freizeit sorgfältig aus. Dazu ist der Dienstplan so zu gestalten, dass ihr ausreichend Zeit bleibt. Insbesondere ist ein überraschendes Einspringen in einen Dienst dann zu vermeiden, wenn dadurch die sorgfältige Ausarbeitung der Praxisaufgabe behindert würde. Der Praxisbesuch selbst - samt Vorbereitung und Nachbesprechung - ist auf die Arbeitszeit anzurechnen. Es hat sich als günstig erwiesen, wenn die Schülerin am Tag des Praxisbesuches keinen weiteren Dienst hat.

Beim Praxisbesuch sollte die zuständige Praxisanleiterin an den Gesprächen, bzw. der Durchführung und bei der Bewertung der Praxisaufgabe teilnehmen. Der Praxisbesuch sollte eine offene Beratung und das gemeinsame Erstellen von weiteren Lernzielen ermöglichen. Beim Praxisbesuch treffen Persönlichkeiten mit unterschiedlichen Vorerfahrungen, offenen oder verdeckten Interessen und konkreten Arbeitsplatzbelastungen aufeinander. Alle Seiten sollten sich dabei immer bewusst sein, dass die Leitlinie der Auseinandersetzung das Gemeinsame sein sollte, nämlich das Ausbildungsinteresse der Schülerin. Deshalb darf weder die Fachlehrerin noch die Praxisanleiterin die Schülerin blind "schützen", sondern beide müssen sich daran orientieren, ob diese konkrete Schülerin mit gutem Gewissen in kurzer Zeit als Kollegin eingestellt werden würde.

## **5.2. Die Praxisaufgaben**

Die Praxisaufgaben sind unbedingt anonym zu halten (Datenschutz!). Es hat sich in der Praxis bewährt, sie nach dem folgenden Schema der Pflegeplanung abzufassen. Die Inhalte der Ausarbeitungen ergeben sich aus der jeweiligen Aufgabenstellung und dem Ausbildungsjahr. Einzelne konkrete Vorgaben gibt die jeweilige Fachlehrerin.

### 5.3. Schema für die schriftliche Ausarbeitung

#### Äußere Form:

- Deckblatt
- Inhalts- und Seitenzahlangebe
- DIN-A 4 einseitig beschrieben
- Alles mit PC schreiben (auch Inhaltsangabe und Seitenzahl)
- Schriftgröße 12 / Arial verwenden.
- Rechts und links 2,5 cm Rand
- Datenschutz beachten
- In ordentlichem Schnellhefter ohne Klarsichthüllen abheften
- Termingerech abgeben
- Erklärung mit Unterschrift

#### Inhalt:

- Ausführliche chronologische Biographie
- Diagnosen mit Erklärung des Krankheitsbilds
- Medikamente mit kurzer Erklärung, ohne Nebenwirkungen
- AEDLs:
  - Ausführliches Assessment anhand des Fragenkatalogs
  - Immer alle AEDLS beschreiben
  - Je nach Ausbildungsstand: Probleme, Ressourcen, Ziele (Nah- und Fernziele) sowie Maßnahmen gesondert erfassen (entweder direkt zum AEDL oder getrennt in Tabellenform)
- Vorbereitung des Praxisbesuchs:
  - Was wurde bereits mit oder an dem Bewohner durchgeführt?
  - Welche weiteren Maßnahmen wurden getroffen?
- Durchführung:
  - Beschreibung der geplanten Durchführung des Praxisbesuchs
  - Setzen und Begründung der Ziele des Praxisbesuchs
- Nachsorge:
  - Kurze Beschreibung der Maßnahmen, die durchgeführt werden.

## **5.4. Der Ablauf des Praxisbesuches**

Im Folgenden ist ein idealtypischer Praxisbesuchsverlauf in sieben Schritten aufgezeichnet, d.h. nicht immer werden alle Punkte behandelt werden können und gewiss nicht immer in dieser Reihenfolge. Die Auszubildende bringt zu jedem Praxisbesuch ihr Ausbildungsmanual und den Zeiser mit.

### **5.4.1. Aufwärmphase**

Beim Praxisbesuch ist die Einrichtung der Gastgeber. Schon die Begrüßung ist Beginn der Aufwärmphase. Die Schülerin und ggf. die Praxisanleiterin informieren kurz über die aktuelle Situation. Wenn die Ausarbeitung zur Praxisaufgabe noch nicht vor dem Praxisbesuch in der Schule bei der Fachlehrerein abgegeben wurde, übergibt die Auszubildende ihre Ausarbeitung zur Praxisaufgabe jetzt der Fachlehrerin. Bei der Durchführung der Aufgabe kann die Praxisanleiterin neben der Fachlehrerin anwesend sein.

### **5.4.2. Praxisaufgabe**

Der Beginn liegt in der Vorstellung der Bewohnerin nach zuvor vereinbartem Schema in einem ruhigen Raum. Die Aufgabe sollte nicht den Charakter einer praxisfremden Demonstration haben, sondern harmonisch in den Tagesablauf bzw. den Pflegeprozess eingefügt sein. Beteiligte Bewohner müssen um Erlaubnis gefragt werden. Je nach Aufgabenstellung können sich Fachlehrerin und/oder die Praxisanleiterin beteiligen. Dies ist vorher mit der Schülerin zu verabreden. Korrigierende Eingriffe in den Aufgabenablauf erfolgen nur bei Gefährdungen.

### **5.4.3. Bewertungsgespräch**

In einem nachbereitenden Reflexions-Gespräch wird eine Beurteilung für die Praxisaufgabe gefunden. Das Gespräch sollte in einem Raum stattfinden, in dem mit Sicherheit keine Störungen zu erwarten sind. Die Schülerin reflektiert ihre Arbeit. Die Praxisanleiterin ist zu hören, insbesondere was die konkreten Bedingungen der Vorbereitungen der Schülerin betrifft. Die Teile schriftliche Ausarbeitung, Vorlage der Schülerunterlagen, Durchführung (Fachkompetenz, persönliche Fähigkeiten, Bewohnerorientierung, ...) und Reflexionsfähigkeit/Selbstanalyse der Auszubildenden werden entsprechend der Beurteilungskriterien bewertet. Die Fachlehrerin kommt dadurch zu einem Gesamteindruck vom Leistungsstand der Auszubildenden. Diese Note verantwortet die Fachlehrerin; sie teilt sie sofort mit und begründet sie ausführlich.

### **5.4.4. Beratungsgespräch**

Danach leitet das Gespräch zum Entwicklungsprozess der Auszubildenden über. Neben Lob und Bestätigung können evtl. Konflikte oder Probleme erörtert werden. Jetzt ist es für alle Beteiligten unbedingt notwendig, evtl. schwelende Konflikte oder massive Differenzen aufzugreifen.

### **5.4.5. Neue Lernziele**

Falls erwünscht können danach schon weitere oder veränderte Lernziele für den nächsten Besuch festgelegt oder zumindest umrissen werden.

#### **5.4.6. Gedankenaustausch**

Danach steht die Fachlehrerin für alle Arten von Anfragen seitens der Praxisanleiterin zur Verfügung (z.B. wie die "Praxisbeurteilung" genau abgefasst werden sollte). Die Fachlehrerin kann hier auch entsprechend der AltPflAPrV § 2,3 ihrer beratenden Funktion nachkommen. Ebenso kann die Fachlehrerin fragen (z.B. welche Praxisinhalte im Unterricht nicht genügend berücksichtigt wurden). In dieser Phase sollte ein offener Austausch über alle Aspekte der Ausbildung stattfinden. Die Auszubildende steht jetzt nicht mehr zentral im Mittelpunkt.

#### **5.4.7. Abschlussphase**

Abschließend kann z.B. noch ein kurzer Rundgang durchs Haus erfolgen.

### **5.5 Beurteilungskriterien beim Praxisbesuch**

Oberstes Ziel der Altenpflegeausbildung ist die berufliche Handlungskompetenz unserer Auszubildenden. An diesem Ziel arbeiten alle an der Ausbildung Beteiligten gemeinsam. Die Beurteilungskriterien orientieren sich an den vier Kompetenzbereichen (s. Praxisbesuchs- Protokoll). Ein Hauptaugenmerk liegt je nach Ausbildungsphase und Aufgabenstellung auf den im Protokoll aufgeführten Kriterien:

### **5.6. Protokolle der Praxisbesuche**

Die Auszubildende zeichnet das Protokoll ihres Praxisbesuchs gegen. Das Original verbleibt bei der Schule, die Auszubildende erhält eine Kopie.

#### **5.6.1 Protokolle der Praxisbesuche**

(bitte chronologisch abheften)

## **6. Jahresarbeit**

### **6.1. Jahresbericht (Tätigkeits- und Erfahrungsbericht)**

In jedem Ausbildungsjahr verfasst jede Altenpflegeschülerin einen Tätigkeitsbericht in Form einer Facharbeit zur geplanten Pflege an ihrer Praktikumsstelle und evtl. im Außerhauspraktikum. Das Sammeln der Fakten für den Tätigkeitsbericht kann in die Dienstzeit fallen. In Abstimmung mit den Ausbildungsverantwortlichen erstellt die Auszubildende diese nach der jeweiligen Aufgabenstellung (s. Aufgabenstellungsinfo des Fachlehrers).

Der Fachlehrer ist zu den Inhalten zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Die Jahresarbeit fließt in die Jahresnote im Fach „Praxis in der Altenpflege“ mit ein.

Die Schülerin gibt zu einem vorher festgelegten Zeitpunkt gegen Ende des Schuljahres diesen bei der betreuenden Fachlehrerin ab. Der Abgabetermin wird von der Schule rechtzeitig bekannt gegeben.

## 6.2. Bewertung des Tätigkeitsberichts

Die betreuende Fachlehrerin beurteilt die Arbeit nach folgendem **Kriterienkatalog**:

### 1. Äußere Form des Tätigkeitsberichts:

- Der Tätigkeitsbericht umfasst die vorgegebenen Seitenangaben
- Er wird per PC erstellt und ist gut lesbar
- Der Tätigkeitsbericht muss fachmännisch geheftet, aber nicht gebunden und ohne Klarsichthüllen sein.
- Auf der ersten Umschlagseite von außen gut sichtbar: - Tätigkeitsbericht, Verfasser-Name, Thema, Abschluss-Jahr
- Auf einem 2. Titelblatt können weitere Informationen gegeben werden
- Der Tätigkeitsbericht ist übersichtlich zu gliedern
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben, durchlaufende Seitennummerierung, ansprechendes Layout (siehe Vorgaben für die schriftliche Ausarbeitung)
- Hinweis auf die Art der Anonymisierung
- Auf verwendete Literatur wurde im Text hingewiesen, es wurde korrekt zitiert. Nicht gekennzeichnete Zitate werden als nicht geschrieben oder Täuschungsversuch bewertet.
- Literaturverzeichnis und/oder ein Quellennachweis, ggf. mit vollständiger URL sowie Datum des Downloads
- Fotos und Zeichnungen sind sinnvoll in den Text eingefügt
- Der Tätigkeitsbericht ist von der Schülerin zu unterschreiben.
- Am Ende des Tätigkeitsberichts **müssen** zwei Hinweise abgegeben werden. Fehlen diese Hinweise, wird der Tätigkeitsbericht nicht abgenommen bzw. er wird im Unterricht Verwendung finden. "Dieser Tätigkeitsbericht wurde von mir selbständig aufgrund meiner persönlichen Erfahrungen verfasst." \*"Er darf im Unterricht der Altenpflegeschule (keine) Verwendung finden."

### 2. Fachwissen und Sachkompetenz

- Thema eingehalten
- fundierte Fachkenntnisse
- umfassende Darstellung der relevanten Fakten
- Einordnung von Theorien in die Praxis

### 3. Reflexionsfähigkeit

- Beobachtungsgabe
- Analysefähigkeit
- Zwischenreflexionen innerhalb eines Kapitels
- in der Abschluss-Reflexion zu handlungsrelevanten Schlüssen kommen (für sich persönlich, für die Pflege, für die Berufspolitik)
- fundierte Begründungen für Ansichten und Entscheidungen
- Kompetenz und Ausgewogenheit des Urteilsvermögens

### 4. Sprachlicher Ausdruck

- Qualität der Sprache (z.B. ansprechend /präzise/humorvoll etc.)
- normen- und funktionsgerechte Sprache (Syntax, Orthographie)
- Fachsprache wird beherrscht
- treffende Beispiele erläutern den Gedankengang



## **7. Praktische Prüfung**

### **7.1. Vorgaben der Ausbildungs- und Prüfungsordnung**

#### **§ 12**

##### **Praktischer Teil der Prüfung**

(1) Der praktische Teil der Prüfung besteht aus einer Aufgabe zur umfassenden und geplanten Pflege einschließlich der Beratung, Betreuung und Begleitung eines alten Menschen. Er bezieht sich auf die Lernbereiche „Aufgaben und Konzepte in der Altenpflege“ und „Unterstützung alter Menschen bei der Lebensgestaltung“.

(2) Die Prüfungsaufgabe besteht aus der schriftlichen Ausarbeitung der Pflegeplanung, aus der Durchführung der Pflege einschließlich Beratung, Betreuung und Begleitung eines alten Menschen und aus einer abschließenden Reflexion. Die Aufgabe soll in einem Zeitraum von höchstens zwei Werktagen vorbereitet, durchgeführt und abgenommen werden. Der Prüfungsteil der Durchführung der Pflege soll die Dauer von 90 Minuten nicht überschreiten. Die Schülerinnen und Schüler werden einzeln geprüft.

(3) Mindestens zwei Fachprüferinnen oder Fachprüfer nehmen die Prüfung ab und benoten die Leistung. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses ist berechtigt, sich an der Prüfung zu beteiligen und selbst zu prüfen. Die Auswahl der Einrichtung gemäß § 5 Abs. 4 und der pflegebedürftigen Person erfolgt durch die Fachprüferinnen oder Fachprüfer. Die Einbeziehung der pflegebedürftigen Person in die Prüfungssituation setzt deren Einverständnis und die Zustimmung der Pflegedienstleitung voraus.

(4) Zur Abnahme und Benotung des praktischen Teils der Prüfung kann eine Praxisanleiterin oder ein Praxisanleiter

1. im Falle des § 5 Abs. 4 Nr. 1 aus der Einrichtung, in der die Prüfung stattfindet,
2. im Falle des § 5 Abs. 4 Nr. 2 aus der Einrichtung, die die pflegebedürftige Person betreut,
3. im Falle des § 5 Abs. 5 aus der Einrichtung, in der die Schülerin oder der Schüler überwiegend ausgebildet wurde, in beratender Funktion hinzugezogen werden.

(5) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses bildet die Note für den praktischen Teil der Prüfung aus der Note der Fachprüferinnen oder Fachprüfer und der Vornote gemäß § 9 Abs. 1 und 2.

### **7.2. Vorgaben der Schulen**

Die praktische Prüfung erfolgt nach den Vorgaben und der frühzeitigen Information durch die Schule.

## **8. Lernübergabe**

(Bitte hier einheften)