PETER-BRUCKMANN-SCHULE

Ausbildungsleitfaden (ALFA)

Altenpflegehilfeausbildung und Altenpflegehilfe mit Sprachförderung

© Der Inhalt des ALFA ist geschützt. Er darf auf keine Weise ohne die Zustimmung der Peter-Bruckmann-Schule vervielfältigt werden.

PETER-BRUCKMANN-SCHULE

Kontakt Peter-Bruckmann-Schule

Berufsfachschule für Pflege und Altenpflegehilfe sowie Altenpflegehilfe mit Sprachförderung

Alfred-Finkbeiner-Str. 2
74072 Heilbronn

Ansprechpartner & Erreichbarkeit

Sekretariat		Telefon	07131 / 39043-300
		Fax	- 305
		E-Mail	info@pbs-hn.de
Abteilungsleitung	StD´in Evelyn Steeb	Telefon	- 330
Fachgruppenleitung	Inna Rieger	Telefon	- 331
		E-Mail	Inna.rieger@pbs-hn.de

Inhaltverzeichnis

1. Einleitung ..... - 1 -
2. Die Ausbildungs-Trias 2
   2.1 Allgemeines 2
   2.2 Die Rolle der Praxisanleiterin 2
   2.3 Voraussetzungen für eine gute Praxisanleiterin 3
   2.4 Konkrete Aufgaben der Praxisanleiterin 3
   2.5 Die Rolle der Schülerin 5
   2.6 Anforderungen an die Schülerin 5
   2.7 Die Rolle der betreuenden Fachlehrerin 6
   2.8 Konkrete Aufgaben die Fachlehrerin 7
3. Lehr- und Ausbildungsplan 8
   3.1 Gliederung der praktischen Ausbildung 8
   3.2 Lehrplaninhalte 8
      3.2.1 Stoffverteilungsplan 1 BFAH 9
   3.3 Die Praxisbeurteilung durch die Praxisanleiterin 12
      3.3.1 Allgemeines zur Benotung 12
      3.3.2 Notenskala 13
      3.3.3 Beurteilungskriterien 13
      3.3.4 Allgemeine Checkliste 15
   3.4 Fehlzeitenregelung 16
4. Schülergespräche 18
   4.1 Schülergesprächs-Dokumentation 19
   4.2 Schülerentwicklungsgespräche 20
      4.2.1 Schülerentwicklungsgespräch (zur Vorbereitung) 22
5. Qualifikationsscheine: Lernsituationen in der Praxis 23
6. Die Praxisbesuche 24
   6.1 Allgemeines 24
   6.2 Die Praxisaufgaben 25
   6.3 Der Ablauf des Praxisbesuchs 27
      6.4.1 Praxisbesuche - Kriterien und Protokolle 29
7. Besonderheiten innerhalb der zweijährigen Altenpflegehilfeausbildung mit Sprachförderung 30
8. Praktische Prüfung 31
9. Anlagen 31
   9.1 Anlage Praxisbeurteilung 32
   9.2 Anlage Nachweis der fachlichen Anleitungsstunden 33
   9.3 Anlage Benennung der Praxisanleitung 34
   9.4 Anlage Nachweis der praktischen Ausbildungsstunden 35
   9.5 Anlage Vorlagen zur Anmeldung der Praxisbesuche 36
   9.6 Anlage Schema schriftliche Ausarbeitungen 38
   9.7 Anlage Qualifikationsscheine 1. Jahr 40

1. Einleitung

Hiermit legen wir einen Ausbildungsleitfaden (ALFA) vor, der den Lehrplan und die bundeseinheitliche Ausbildungs- und Prüfungsverordnung (APrOaltPflHi) von 2017 für die praktische Ausbildung in der Altenpflegehilfe umsetzt.

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

Wir bieten damit den Praxisanleiterinnen eine kooperative Basis für ihren Auftrag, den Kontakt mit der Altenpflegeschule zu halten.

Im ALFA wird immer die weibliche Anrede benutzt, da vorwiegend Frauen im Altenpflegeberuf und als Fachlehrerinnen an den Schulen arbeiten. Selbstverständlich ist immer auch die männliche Anrede eingeschlossen.
Wir wünschen dem ALFA 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.

StD´in Evelyn Steeb
Abteilungsleitung Pflege

Inna Rieger
Fachgruppenleitung

2. Die Ausbildungs-Trias

Die Ausbildung zur Altenpflegehelferin 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 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 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 ALFA (Anlage 9.3) 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.

Praxisanleiterin sein bedeutet eine intensive persönliche Beziehung zur Schülerin aufzunehmen. Deshalb muss die Praxisanleiterin der Berufsfachschule 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.

Die Berufsfachschule für Altenpflege lädt die Praxisanleiterinnen von Zeit zu Zeit zu gesonderten Besprechungen ein. Dort informiert sich die Praxisanleiterin nicht nur, sondern sucht das fachliche Gespräch mit den Lehrkräften.

2.2 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 wer- den.

2.3 Voraussetzungen für eine gute Praxisanleiterin

Die Rolle der Praxisanleiterin in einer Einrichtung liegt fest. Von daher wird von ihrer Rolle 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 zentrale 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 (evtl. zögernde) 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.
- In der Kooperation mit der Berufsfachschule für Altenpflege sollte die Praxisanleiterin ihr eigenes Verhältnis zur „Institution Schule“ geklärt haben und bereit zur Kooperation sein.

2.4 Konkrete Aufgaben der Praxisanleiterin

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

- 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.

- 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 (wöchentlich mindestens 1-stündig) intensiv an.
- 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 Blockunterricht die behandelten Unterrichtsinhalte schriftlich an die Einrichtungen meldet, oder dass bei Wochenunterricht die Schule die Inhalte vorab festgelegt hat.
- Sie unterschreibt die Qualifikationsscheine, wenn sie sich vom Erreichen der Lernziele über-zeugt hat. Eventuell holt sie sich dazu die Beurteilung anderer Fachkräfte ein.
- 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 ALFA 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 trägt mit dafür Sorge, dass die ***Überstunden*** der Schülerin nicht über ein zulässiges Maß von 30 Stunden anwachsen und dass der Urlaub in der unterrichtsfreien Zeit (Ferien der BFS) genommen werden kann. Sie achtet darauf, dass jeder Schultag mit ***9 Zeitstunden*** korrekt im Dienstplan verrechnet wird. In den Sprachförderklassen sind im ersten Ausbildungsjahr **21 Stunden auf 3 Wochentage** verteilt. Im zweiten Lehrjahr sind es **15 Zeitstunden auf 2 Wochentage**.
- Die Praxisanleiterin erstellt im Rahmen der in jeder Einrichtung geltenden Bestimmungen zum Ende des Ausbildungsjahres eine Praxisnote entsprechend den „Beurteilungskriterien“.
- In einem vorausgehenden Abschluss-gespräch 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 und Einwilligung der Schülerin als Gast oder als Unterstützung bei einer Pflegehandlung teilnehmen.

2.5 Die Rolle der Schülerin

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.

Jede Schülerin akzeptiert mit ihrem Eintritt in die Ausbildung rechtliche und organisatorische Anforderungen, die im Wesentlichen im ALFA festgelegt sind. Damit hat sie allerdings auch den Anspruch auf eine qualifizierte Ausbildung und Anleitung. Eine gute Ausbildung zu fordern kann also jeder Schülerin nur hoch angerechnet werden. Als grundsätzliche Voraussetzung muss sie sich anleiten lassen wollen. Dazu muss sie zuhören können und bereit sein, sich intensiv mitzuteilen.

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 Ver- trag 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.

Die Schulzeit wird mit einem Arbeitstag von derzeit 8 Stunden im Dienstplan verrechnet. Diese Berechnung gilt auch für die Praxisstellen, in denen eine 6-Tage-Woche existiert. Wenn die Schülerin im Laufe des Schuljahrs zusätzlich zu Seminartagen in die Berufsfachschule für gerufen wird, werden solche Tage den Heimen frühzeitig mitgeteilt.

Überstunden: Die auszubildende Einrichtung muss die Gewähr für die ordnungsgemäße Durchführung der praktischen Ausbildung bieten. Eine über die vereinbarte regelmäßige tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit hinausgehende Beschäftigung ist nur noch in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Berufsfachschule für Altenpflege zulässig und besonders zu vergüten. Überstunden dürfen nicht über 30 Stunden hinausgehen.

Jugendliche: Bei Jugendlichen ist das Jugendarbeitsschutzgesetz zu beachten.

2.6 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.

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 ALFA beim Praxisbesuch durch die Fachlehrerin.

2.7 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.

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.

2.8 Konkrete Aufgaben die Fachlehrerin

Die konkreten Aufgaben der Fachlehrerin bei der praktischen Ausbildung sind:

- Erläuterung des ALFA 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
- Abnahme der Prüfung
- Die Praxisanleiterin teilt den Schülerinnen rechtzeitig zum Schuljahresende mit, welche Teile des ALFA ihr in einem schmalen Ordner vorgelegt werden sollen.

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 Altenpfleghelferin umfasst mindestens 850 Stunden in der einjährigen und 1600 Stunden in der zweijährigen Altenpflegehelferausbildung mit Sprachförderung.
750 Stunden werden im Haupteinsatz und mindestens 100 Stunden im gegenläufigen Außeneinsatz (ambulant bzw. stationär) erbracht.

3.2 Lehrplaninhalte

Die Lehrplaninhalte der Schulen werden der Praxis mitgeteilt, sodass sich der Praxisanleiterin für die Gestaltung von Lernsituationen vorbereiten kann.

Der Unterricht an der Peter-Bruckmann-Schule erfolgt wöchentlich in Teilzeitform.

PETER-BRUCKMANN-SCHULE

3.2.1 Stoffverteilungsplan 1 BFAH

Fach/ Std	AKP 5 / 1	GKA 3	P 1	GER 2	AR=UL 1	RIR 2	APB 1 (GER)	Rel 1	D 1
	1.1 Gesundheit / Krankheit / Behinderung	1.3 Zelle	1.3 Aufbau der Psyche	1.1 Biografiearbeit	2.2 Wohnen	Staatsorgane	4.1 Berufsbild Ausbildungs- und Prüfungsordnung	Einf: Religion in der APA (Bedürfnisse, Erwartungen)	Körpersprache
	1.1 Pflegetheorie/ 1.2 Pflegeprozess /	und Gewebe		Lebenslauf	Wohnbedürfnisse im Alter	Gewalten-teilung	4.2 Lernen lernen -psychologische Aspekte des Lernens	Religiöse Biografie	Pflege-dokumentation
	1.2 Planung / Dokumentation	1.3 Haut / Anhangsgebilde	Abgrenzung zu Nachbarwissen-schaften	Biografische Gespräche	Wohnformen	Grundrechte	Lernförderliche Bedingungen		Pflege-dokumentation
	1.3 Körperpflege	1.3 Erkrankungen der Haut / Anhangsgebilde		Zusammenhang mit	Wohnraumgestaltung	Menschen-würde	-Lerntechniken	spirit. Bedürfnisse in der Pflege	
	Waschen, Duschen, Bad		Normalitäts-problematik	Zeitgeschichte	Orientierungshilfen	körperliche Unversehrt-heit	Zeitmanagement	Menschenbilder (christl. + naturw.)	
Herbstferien									
	Hautbeobachtung			LF 1.1 Einführung in die Gerontologie -interdisziplinärer Ansatz	2.1 Soziale Netzwerke	Recht auf Leben	LF 4.1 Berufliche Rolle und eigenes Handeln -Werte, Normen, Rolle		
	Mund- u. Zahn-pflege, Soor- und Parotitis-Proph.	Infektionen / Allergien	Gang einer psychiatr. Untersuchung	- Altern als multidimensionaler Prozess	2.1 Umzug in eine Einrichtung		-Rollenkonflikte	Konsequenzen der Menschenbilder	
	ASE,	1.3 Herz.Kreislauf-System		- Sozialwis-senschaftliche Forschungs-methoden	Leben im Heim	Freiheit	-Team		
	Kleiden	System	Klassifikation		Basale Stimulation	Rechtliche Grund-begriffe	-Kommunikation im Team	Menschenwürde	
	1.5 Vitalzeichen-kontrolle Puls	Anatomie / Physiologie		LF 1.2 Wahrnehmung und Beobachtung	LF 2.1 Demografischer Aufbau in der Gesellschaft	Haftungsrecht Grundlagen	-Teamentwickl-ungsuhr	Festkalender	Groß- und Kleinschreibung
	Blutdruck	Notfälle	Bewusstseins-störungen	-psychologische Grundlagen		Strafrecht		Angebote zur Tages-gestaltung	
	Atmung (Beobachtung	1.3 Bewegungsapparat		-Wahrnehmung vs. Beobachtung	LF 2.1 Familie im Wandel	Rechtfertigung			
	Temperatur	Anatomie / Physiologie		-soziale Wahrnehmung		Schuld		Weihnachts-geschichte	

Weihnachtsferien									
	1.3 Mobilisation Beobachtung, Förderung	1.3 Ernährungszustand / Lebensmittel	Orientierungs-störungen	LF 1.4 Anleiten, beraten, Gespräche führen I		Tatbestände: Körper-verletzung		Gebet (Lob, Dank, Bitte Klage)	Jahresbericht
	Sturz- und Kontrakturpro-phylaxen	Unverträglichkeiten		-Grundbegriffe der Kommunikation		Freiheits-beraubung			Zitieren
	Dekubitusproph.			-aktives Zuhören		Tötung			Gesprächsnotiz
	Thromboseproph	Verdauungs-organe Anatomie / Physiolog.	Aufmerksamkeits- und Gedächtnis-störungen	-Informations- und helfendes Gespräch		Schweige-pflicht			Anredepro-nomen
	Pneumonieproph	1.3. Lunge		-Babysprache		Doku-mentation		Gebets-sammlung	Geschäftsbrief
Winterferien									
	1.3 Nahrungs- und		Denkstörungen	Kommunikation mit hör- und sehgeschädigten Menschen		Zivilrechtl. Haftung		Ethik: Werte und Normen	
	Flüssigkeits-aufnahme		Wahrnehmungs-störungen			Schaden Ersatz		(Berufsethos	
	Aspirations-prophylaxe	1.5 Arzneimittel	Ich-Störungen			Fahrlässigkeit		ethische Modelle	
	1.3 Hygiene /	1.5 orale Medikamentengabe	Störung der Affektivität			Betreuungs-		Ethische Entscheidungen	
	Erregertypen	1.3 harnableitendes System	Antriebsstörungen	LF 1.3 Erleben und Verhalten des Menschen -Grundemotionen Ekman		recht: Betreuer		Werte in der Partnerschaft	
	Infektionsschutz Infektionsproph.	Anatomie / Physiologie		-Emotion Ekel		gericht. Genehmigung		Umgang mit Tod und Leid	Kommunikation
	Desinfektion, Sterilisation			-Bedürfnisse Maslow		Vorsorgevoll-macht			Kommunikation
	1.3 Urinaus-scheidung		1.3 Psychiatrische Grundlagen	-Identität und Selbstkonzept		Patienten-verfügung			4-Seiten-Modell nach Schulz von Thun
	Inkontinenz		Demenz	-Persönlichkeit		Heimrecht:		Sterbehilfe	
	Pflegehandlungen		Delir			LHeimG /WTPG			Standardsprache-Dialekt
	Stuhlaus-scheidung Obstipations-prophylaxe		Krisensituationen			(Wohn-Teilhabe- und Pflegegesetz			Sachtext: Informationen entnehmen
	Störungen		1.3 Begleitung von Menschen mit Demenzerkrankungen			Aufgaben Verordnungen Heimaufsicht		Basics der Weltreligionen	markieren und strukturieren
	1.5 Abführ-					Sozial-		zeitlicher	vorlesen

	methoden					versicher-ungen		Überblick	
Pfingstferien									
			Orientierung		2.3 Biografie- und ressourcen-orientierte Angebote	PflegeV		Schwerpunkt Buddhismus	Protokoll
	BZ – Kontrolle		Tagesstrukturierung		Musik	RentenV			
	Subcutane		Validation		Literatur	KrankenV			
	Injektion		Tom Kitwood		Spiel	UnfallV		Interreligiöser	
			Gedächtnistraining			Sozialhilfe		Dialog	
			Tagespflege			Wohngeld			
			Betreuungsgruppen						
			Demenzwohngruppen						
Klausur	4	4	2	2	2	2	2	2	2

Die Stoffverteilung wird zwischen den Fachlehrkräften laufend konkret abgestimmt und in Absprache mit der Fachgruppenleitung angepasst.

Farblegende:
Lernbereich 1
Lernbereich 2
Lernbereich 3
Lernbereich 4
Religion
Deutsch

3.3 Die Praxisbeurteilung durch die Praxisanleiterin

3.3.1 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 schriftlich 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 hier beigefügten Beurteilungshilfen sein. Vor Abfassung der Jahresbeurteilung (durch Anleiterin oder Team) 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 (z.B. 2,0) oder einer halben Note (z.B. 2,5) enthalten. Gefälligkeitsnoten sind nicht zulässig, auch wenn es schwer fallen dürfte, einer Schülerin die Eignung für den Beruf abzusprechen.

Standardisierte Urteile oder die Anwendung von Skalen werden von manchen Praxisstellen abgelehnt. Allerdings kann das Abfassen der Praxisbeurteilung durch Hinzuziehen von Formulierungshilfen erleichtert werden. Solche Hilfen werden hier im 8. Kapitel in Form eines Beurteilungskriterienkatalogs ("Beurteilungshilfen") gegeben. Sie können – müssen aber nicht - verwendet werden. Die Praxisstellen können auch eine individuell-verbale Beurteilung anfertigen oder auf den Formularen Anmerkungen auf dem dafür vorbereiteten Platz mitteilen.

Die Jahresnoten der Praxisbeurteilungen sind in jedem Fall im Januar an die Schule zu schicken.

3.3.2 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 irrige 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:

sehr gut	**1**	wenn die Leistung den Anforderungen *in besonderem Maße* entspricht (1,0 – 1,4).
gut	**2**	wenn die Leistung den Anforderungen *voll* entspricht. (1,5 – 2,4)
befriedigend	**3**	wenn die Leistung *im Allgemeinen* den Anforderungen entspricht. (2,5 – 3,4)
ausreichend	**4**	wenn die Leistung zwar *Mängel* aufweist, aber den Anforderungen *im Ganzen* noch entspricht. (3,5 – 4,4)
mangelhaft	**5**	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)
ungenügend	**6**	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)

3.3.3 Beurteilungskriterien

Um auch für die Schülerin durchschaubarer eine Note finden zu können, sollten Beurteilungskriterien vorher bekannt gegeben und dann auch herangezogen werden. Die Praxisbeurteilung selbst ist unter 9.1 in diesem Dokument abgelegt. Hier sollen jetzt bipolare Beurteilungskriterien auf einem Beiblatt zur Praxisbeurteilung erfasst und über ein Ankreuzverfahren eine Note ermittelt werden.
Wenn eine Praxisanleiterin einen oder mehrere Kriterien aus der Liste herausnehmen möchte, dann ist das leicht möglich. Sie muss dazu dann einfach den Teiler entsprechend der veränderten Kriterienanzahl verändern. Nimmt sie zwei Kriterien heraus, dann muss sie die Gesamtpunkte durch 34 teilen.

Errechnung der Note:
Für jeden der gewählten Bebachtungsbereiche wird durch Ankreuzen in der entsprechenden Spalte eine Note von 1 bis 6 vergeben. In die Spalte „Übertrag“ werden die Noten dann als Ziffer ausgedrückt niedergeschrieben und im Feld „Gesamtsumme“ *zusammengezählt*. Die Gesamtsumme (halbe oder ganze Noten!) wird durch 36, d.h. die 33 Beobachtungsbereiche + 3 ALFA-Noten, geteilt.
Ganze Note: 0,8 ff – 0,2 ff. (z.B. Noten zwischen 2,8 und 3,2 ergeben eine 3/befriedigend).
Halbe Note: 0,3 ff – 0,7 ff. (z.B. Noten zwischen 3,3 und 3,7 ergeben eine 3,5/befriedigend/ausr.)

PETER-BRUCKMANN-SCHULE

Beurteilungskriterien - Beiblatt zur Praxisbeurteilung

für Schüler/in ……Datum: ……

☐ **APH** ☐ **1. Jahr** ☐ **Stationäre Langzeitpflege**
☐ **2. Jahr** (Sprachförderung) ☐ **Ambulanter Dienst**

Beobachtungsbereich	***Merkmal***	***Einzelnoten***						***Übertrag***
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
1. Arbeitsverhalten		*(ankreuzen)*						*(in Ziffern)*
1.1 ***Planung***								
• Vorbereitung	*vollständig*							
• Reihenfolge	*folgerichtig*							
1.2 ***Ausführung***								
• Vorgehen	*prioritätssicher*							
• Bewohnerbedürfnisse	*erkannt*							
• Wahrnehmen von Aufgaben	*ausgeprägt*							
• Schwierigkeiten	*gelöst*							
• aktivierende Pflege	*beherrscht*							
• sichere Pflege	*beherrscht*							
• Materialeinsatz	*wirtschaftlich*							
1.3 ***Nachbereitung***								
• Bewohner, Material, Raum, eigene	*sorgfältig*							
2. Arbeitsleistung								
• Manuelle Fertigkeiten	*geschickt*							
• Aufgabenlösung	*fachrichtig*							
• Prioritäten	*folgerichtig*							
• Arbeitstempo	*angemessen*							
3. Beobachtung der Bewohner								
• Wahrnehmungsfähigkeit	*ausgeprägt*							
• folgerichtiges Handeln	*konsequent*							
• Weitergabe/Bericht	*präzise*							
4. Sozialverhalten								
• gegenüber Bewohnern	*empathisch*							
• gegenüber Besuchern	*aufgeschlossen*							
• gegenüber Mitarbeitern	*kooperativ*							
• gegenüber Praxisanleiterin	*kritikfähig*							
5. Lernfähigkeit								
• Nutzen neuer Situationen	*rasch/klar*							
• Kritikfähig	*ausgeprägt*							
6. Administrative Aufgaben								
• Organisation	*rationell*							
• Dokumentation	*präzise*							
7. Hygiene								
• Persönliche Sauberkeit	*überzeugend*							
• Arbeitshygiene	*sachrichtig*							
8. Pädagogische Fähigkeiten (Gesprächsführung)								
• bei Bewohnern	*einfühlsam*							
• bei Besuchern	*korrekt*							
• bei Mitschülerinnen, ZDL Aushilfen etc.	*kollegial,*							
9. Entwicklung während des Praktikums								
• Anlaufzeit	*rasch genutzt*							
• Engagement	*gesteigert*							
• Berufssicherheit	*gewonnen*							
10. Bewertung des ALFA								
• Form	*Sorgfalt, Gestaltung*							
• Pflicht-Teil	*Vollständig, richtig*							
• Optional-Teil	*Reflexion, Kreativität*							
Berechnung: Gesamtsumme aus Spalte „Übertrag" _____ : 36 = Gesamtnote		**Gesamtnote:**						

3.3.4 Allgemeine Checkliste

			Datum	Kz
1.	**Wohnbereich / Station:**			
	Abwesende und anwesende Mitarbeiter mit Ausbildungsstand			
	Organisatorischer Ablauf des Wohnbereiches / Station			
	Dienstplan (Dienstzeiten)			
	Wohnbereichs- bzw. Stationsablauf (Arbeitseinteilung, Übergabezeiten, Teambesprechungen, Pausen und Essenszeiten, Einteilung der pflegerischen Vorgehensweise, Besonderheiten bestimmter Tage)			
	Dokumentationssystem (Wer führt es, wie wird es geführt, welche Daten werden eingetragen?)			
	Räumlichkeiten mit ihren Funktionen (Dienstzimmer, Bad, Fäkalienraum, Wäscheraum, Materialraum, Toiletten, Umkleideraum, Geräteraum, Aufzüge, Abstellraum ……..			
	Einweisung in die technischen Geräte und Vorrichtungen			
	Haus- und Notrufsystem			
	Notarzt / ärztlicher Notdienst / Hausärzte			
	Telefonanlage			
	Hausinterne Vorschriften			
2.	**Gesamteinrichtung**			
	Gesellschaftsräume (Speisesaal, TV, Bibliothek, Kapelle usw.)			
	Beschäftigungsräume			
	Wäscherei			
	Verwaltung			
	Küche			
	Angebote der Einrichtung (Friseur, Fußpflege, Seelsorge, Bank, etc.)			
3.	**Bewohnerbezogen**			
	Belegungsplan des Wohnbereiches / der Station			
	Persönliche Vorstellung der Bewohner			
	Bewohnerbezogene Einweisung anhand des Dokumentationssystems sowie nach der Notwendigkeit des Wohnbereiches / der Station			
	Wichtige Vorlieben, Abneigungen und Eigenheiten der Bewohner			
	Pflegerische Besonderheiten (Pflegeplanung, besondere Krankheitsbilder			
3	**Gesetzliche Vorschriften:**			
	Einweisung in die Unfallverhütungsvorschriften			
	Hygieneplan (wer ist zuständig, Vorstellung und Anwendungsweise der gebräuchlichen Desinfektionsmitteln, Besonderheiten der Desinfektionsmittel)			
	Verhalten im Brandfall (Feuermelder, Feuerlöscher, Fluchtweg)			
	Belehrung über die Aufklärung und Schweigepflicht			
4	**bezogen auf die Schülerin:**			
	Vorstellung der Praxisanleitung			
	Wünsche des Schülers (Dienstplan, Dienstbeginn)			
	Lernziele des Wohnbereiches			
	Lernziele der Schülerin die noch unsicher sind			
	Zeitpunkte von Zwischengesprächen und Beurteilungsgesprächen			

3.4 Fehlzeitenregelung

Fehlzeiten in der Praxis:

Versäumte Ausbildungszeit ist, in Absprache mit der Schule, im Rahmen der praktischen Ausbildung nachzuholen, wenn die gesetzlich geforderten Gesamtausbildungsstunden bzw. die erforderlichen Praxisstunden in den Praktika außerhalb des Ausbildungsträgers bis zum Ende des Ausbildungsvertrages nicht erreicht werden. Die Ausbildungseinrichtung teilt der Berufsfachschule spätestens zum Ende des Schuljahres die erreichten praktischen Ausbildungsstunden schriftlich über den „Nachweis der praktischen Ausbildungsstunden“ mit.
Eine Fehlzeit die 28 Tage überschreitet, muss nachgearbeitet werden.

Für die schulischen Fehlzeiten der Schülerin gilt folgende Regelung:

Oberstes Ziel des Unterrichts ist es, dass die Schülerin den gelehrten Stoff beherrscht und praktisch anwenden kann. Dazu ist eine weitgehende Teilnahme am Unterrichtsgeschehen notwendig.
Fehlt eine Schülerin im Unterricht, ist sie der Berufsfachschule für Altenpflege gegenüber in der Bringschuld, sich schriftlich zu entschuldigen und den versäumten Unterrichtsstoff nachzulernen. Die Berufsfachschule teilt der Ausbildungseinrichtung 4 mal jährlich die Anzahl der versäumten Unterrichtsstunden mit.
Das Fehlen bei Prüfungen muss durch ärztliche Atteste oder Bescheinigungen von Behörden begründet werden.

Unterrichtsversäumnisse

1. Jede Schülerin ist verpflichtet, den Unterricht und die übrigen Veranstaltungen der Schule regelmäßig zu besuchen und die Schulordnung einzuhalten. Nur ein ordnungsgemäß besuchter Unterricht kann zu einem erfolgreichen Abschluss führen.

2. Ist eine Schülerin aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen (Entschuldigungspflicht). Das Vorliegen des zwingenden Grundes ist bei begründeten Zweifeln auf Verlangen glaubhaft zu machen. Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Schülerinnen die Erziehungsberechtigten und diejenigen, denen Erziehung oder Pflege eines Kindes anvertraut ist, volljährige Schüler für sich selbst. Die Entschuldigungspflicht ist spätestens am zweiten Tag der Verhinderung mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule kann der oder die Entschuldigungspflichtige aufgefordert werden, unverzüglich eine schriftliche Mitteilung über die Verhinderung nachzureichen. Geht diese Entschuldigung nicht innerhalb der vorgeschriebenen Frist ein, gilt das Versäumnis als unentschuldigt.

3. Wird eine Klassenarbeit durch unentschuldigtes Fehlen versäumt, liegt eine Leistungsverweigerung vor. Dies entspricht der Note ungenügend. Die Arbeit darf dann nicht nachgeschrieben werden.

4. Bei einer Krankheitsdauer von mehr als 10 Unterrichtstagen, bei Teilzeitschularten von mehr als drei Unterrichtstagen kann die Klassenlehrer*in vom Entschuldigungspflichtigen die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen. Lassen sich bei auffällig häufigen Erkrankungen Zweifel an der Fähigkeit des Schülers, der Teilnahmepflicht nachzukommen, auf andere Weise nicht ausräumen oder bestehen begründete Zweifel an einer Verhinderung aus gesundheitlichen Gründen, kann der Schulleiter schriftlich anordnen, dass von den Entschuldigungspflichtigen künftig bei Verhinderung aus gesundheitlichen Gründen ein ärztliches Zeugnis vorgelegt wird.

5. Ist eine Schülerin wegen Krankheit gezwungen, die Schule vor Unterrichtsende zu verlassen, so muss dies einer Fachlehrkraft der Klasse gemeldet werden.

6. Beurlaubung vom Unterricht:
   a. Eine Beurlaubung aus privaten Gründen ist lediglich in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich.
   b. Eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen setzt eine „besondere Zwangs- oder Notlage im Betrieb“ voraus. Ein krankheitsbedingter Personalmangel ist kein hinreichender Grund. Eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen ist nur bei vorherigem schriftlichem Antrag des Ausbildungsbetriebes möglich. Der schriftliche Antrag auf Unterrichtsbefreiung ist spätestens 2 Schultage vorher bei der Klassenlehrkraft einzureichen. Sollte an dem entsprechenden Tag eine Klassenarbeit stattfinden, sind die Schülerinnen verpflichtet, sich vorher mit der jeweiligen Fachlehrkraft in Verbindung zu setzen. Der Unterricht ist grundsätzlich nachzuholen.

4. Schülergespräche

Wenn Praxisanleiterinnen mit Schülerinnen über das Alltagsgespräch hinaus miteinander sprechen, dann tun sie das in der Regel mit drei grundsätzlichen Absichten:

1. Didaktische Gespräche

1.1. Impulsgespräch

1.2. Lehrgespräch

1.3. Unterweisung (z.B. die DER-das-Methode)

2. Psychosoziale Gespräche

2.1. Beratungsgespräch

2.2. Konfliktgespräch

2.3. Krisengespräch

3. Bewertende Gespräche

3.1. Beurteilungsgespräch (mit Noten)

3.2. Schülerentwicklungsgespräch (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 ALFA werden lediglich die Lehrgespräche und die Unterweisungen in den Lernsituationen (Qualifikationsscheine) sowie die einführenden und bewertenden Gespräche mit einem Formblatt begleitet. Für das Schülergespräch ist ein Formblatt beigefügt.

Das Schülergespräch

Im Gespräch können Stärken (Ressourcen) und Schwächen benannt sowie Ziele vereinbart werden. Schülerinnen sollten ***vor*** allen Gesprächen ihren *Ausbildungsplan* und Form der Gespräche und die *Beurteilungskriterien* (3.4.3.) kennen.

A. : Schülergespräche in der Pflegeeinrichtung

1. Ausbildungsjahr

Erstgespräch	1. Ausbildungsjahr/APH
Zwischengespräch	1. Ausbildungsjahr/APH
Abschluss- / Beurteilungsgespräch	1. Ausbildungsjahr/APH

4.1 Schülergesprächs-Dokumentation

Datum

- *folgt den Beurteilungskriterien für die Praxisbeurteilung*

Schülerin: ....

Praxisanleiterin: .....

Letztes Gespräch am: .....

Bereiche – Analyse	Zielvereinbarungen
1. Fachpflege /Arbeitsverhalten	
2. Arbeitsleistung	
3. Beobachtungsfähigkeit	
4. Sozialverhalten/ Teamfähigkeit (auch Schlüsselqualifikationen wie Zuverlässigkeit)	
5. Lernfähigkeit	

6. Administration, Dokumentation	
7. Hygiene	
8. Pädagogische Kompetenz	
9. Entwicklung und Entwicklungswünsche	

Unterschrift:

…… ……

Praxisanleiterin Schüler/in

4.2 Schülerentwicklungsgespräche

Schülerentwicklungsgespräche (SEG) sind im Rahmen der Ausbildung eine besondere Form der Mitarbeitergespräche. Institutionen können 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 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.
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 wer- den.

4.2.1 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 / Heim aus? 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 hilf- reich?

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 unter- stützen (Fachzeitschriften, …) Welche Bildungsmaßnahmen könnten Sie dabei unterstützen? Was könnte Ihr privater Beitrag sein?

5. Qualifikationsscheine: Lernsituationen in der Praxis

Das vorliegende Formblatt zur Dokumentation der erfolgreichen Praxisanleitung in den verschiedenen Lernsituationen (folgend: Qualifikationsscheine, Q-Scheine) wurde in Anlehnung an Ingrid Völkel „Praxis-anleitung in der stationären und ambulanten Altenpflege“ gestaltet. Da Lernsituationen die Grundlage von praktischer Anleitung sind, müssen die erreichten Qualifikationen, die Kenntnisse und Kompetenzen sinn- voll für eine Evaluation der praktischen Ausbildung schriftlich festgehalten werden. Auch ist es für eine effektive Ausbildung erforderlich, dass die Praxisanleiterin wie auch der einzelne Schüler über den aktuellen Ausbildungsstand informiert ist.

Zunächst gliedert sich der Qualifikationsschein in vier Teile:

1. Kopfzeilenbereich mit Namen, Ausbildungsabschnitt und Schule
2. Lernsituation mit Benennung der Pflichtlernziele und der Möglichkeit der Lernzielerweiterung
3. Der Bereich „Bemerkung / Hinweise“
4. Unterschriftsbereich

Im Weiteren gliedert sich die Sammlung der Qualifikationsscheine in zwei Lernbereiche, die in der laufen- den Ausbildung durch die Schulen als Lernauftrag ausgegeben werden. Diese gliedern sich nach den derzeitigen Bestimmungen der Altenpflegeausbildung in zwei Lernbereiche:

- **Lernbereich 1**
  - 1.1. Theoretische Grundlagen in das altenpflegerische Handeln einbeziehen
  - 1.2. Pflege alter Menschen planen, durchführen, dokumentieren und evaluieren
  - 1.3. Alte Menschen personen- und situationsbezogen pflegen
  - 1.4. Anleiten, beraten und Gespräche führen
  - 1.5. Bei der medizinischen Diagnostik und Therapie mitwirken

- **Lernbereich 2**
  - 2.1. Lebenswelten und soziale Netzwerke alter Menschen beim altenpflegerischen Handeln berücksichtigen
  - 2.2. Alte Menschen bei der Wohnraum- und Wohnumfeldgestaltung unterstützen
  - 2.3. Alte Menschen bei der Tagesgestaltung und bei selbst organisierten Aktivitäten unter- stützen

Hinweise zur Handhabung der Qualifikationsscheine

Die Schülerin druckt zu Ausbildungsbeginn selbst die Qualifikationsscheine für das 1. Ausbildungsjahr aus.
Die Schülerin informiert darauf eigenverantwortlich (zu Beginn der Ausbildung unterstützt durch die Praxisanleiterin) seine praktische Ausbildungsstelle und vereinbart einen Termin für die Umsetzung der Praxissituation. Diese wird zudem im Dienstplan vermerkt.
Der Praxisanleiterin und die Schülerin machen sich mit dem Qualifikationsschein vertraut und versuchen diesen zeitnah umzusetzen. Lernaufträge, die nicht in der aktuellen praktischen Ausbildungsstelle umgesetzt werden können, sind in einem der Facheinsätze zu erreichen. Über evtl. noch ausstehende Lernaufträge informiert die Schülerin eigenverantwortlich die jeweilige Praxisanleiterin.
Die Lernsituationen im Qualifikationsschein sollen gemeinsam und vollständig umgesetzt werden. Da jedoch der Qualifikationsschein nicht den Anspruch der Vollständigkeit und der Erfassung aller denkbaren Lernsituationen hat, ist für anknüpfende Lernziele der Bereich „Ergänzungen“ vorgesehen. Für die Vollständigkeit eines Qualifikationsscheines ist die Praxisstelle verantwortlich. Die Schülerin kreuzt in den Qualifikationsscheinen nach Rücksprache mit der Praxisanleiterin selbständig die erreichte Lernsituation an.
Der Qualifikationsschein enthält wichtige Anhaltspunkte für das Einführungsgespräch (Was muss getan werden?), für das Zwischengespräch (Was ist bisher geschehen?) und für das Abschluss- bzw. Beurteilungsgespräch (Was ist erreicht worden?). Daher soll erst nach Erreichung aller Kompetenzen zu den jeweiligen Lernsituationen eine Unterschrift (= Bestätigung) erfolgen. Sind nur Teilziele erreicht, so sind diese mit Datum und Kürzel zu bestätigen. Der Abschnitt „Bemerkungen / Hinweise“ ist für offene Fragen bzw. für Hinweise für die Praxisanleiterin vorgesehen.
Nach Abschluss des Praxisauftrages betätigen Praxisanleiterin und die Schülerin mit ihrer Unterschrift die jeweilige Umsetzung der Lernsituation. Die Praxisanleiterin bestätigt nicht über eine Note, sondern mit der Unterschrift grundsätzlich, dass die Schülerin die notwenige Qualifikation erlangt hat, um diese Hand- lung selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen. Bevor sich eine Praxisanleiterin nicht davon überzeugen hat, dass die Schülerin die notwenige Kompetenz erreicht hat, sollte sie keine Unterschrift leisten.

Die Schülerin heftet eigenverantwortlich die Qualifikationsscheine in den ALFA ein und informiert ihre Praxisanleiterin über die Lernaufträge. Die Praxisanleiterin unterstützt die Schülerin durch regelmäßige Sichtung des ALFA.
Auf den Prozess der Anleitung wird an dieser Stelle nicht mehr eingegangen, da durch die (gesetzlich vorgegebene) berufspädagogische Ausbildung der Praxisanleiterin die entsprechenden Voraussetzungen der Anleitungskompetenzen gegeben sind.

6. Die Praxisbesuche

6.1 Allgemeines

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 Besuchstermin

wird dann, durch direkten schriftlichen oder telefonischen Kontakt, 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 verdeck- ten 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.

6.2 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.

Mustertabelle Medikamente zum Praxisbesuch				
	Medikament(e) Inkl. Dosierung	**Wirkstoff (chem. Kurzbezeichnung) und Wirkungsweise**	**Verabreichungshinweise**	**Nebenwirkungen (sehr häufig/häufig)**
Arterielle Hypertonie	Beloc ZOK® 50mg 1 - 0 - 0	Metoprolol: B- Rezeptorenblocker (kardioselektiv) Reduktion der Herzkraft (Ionotropie), Herzfrequenz (Chronotropie) und Erregungsleitungsgeschwindigkeit (Dromotropie)	ZOK = Retardform Dürfen zerteilt aber nicht zerdrückt oder gemörsert werden. Einnahme mit Wasser Mahlzeitenunabhängig	Schwindel, Kopfschmerzen, Müdigkeit
	Esidrix® 12,5mg 1 – 0 – 0	Hydrochlorothiazid: Thiaziddiuretikum Hemmung der Natrium und Wasserrückresorption im distalen Tubulus (Nephron)	Zum Frühstück, mit Wasser Teilbar, kann gemörsert werden	Störungen des Wasser(Exsikkose)- und Mineralhaushalts (Natrium, Magnesium, Kaliummangel)
Schmerzen (Tumorbedingt)	Targin® Retard 10mg 1 – 0 - 1	Oxycodon: Opioid Analgetikum blockiert Rezeptorstellen der Schmerzleitung und Empfindung im zentralen Nervensystem Naloxon: Opioid Antagonist. Kompetitive Hemmung der Opioidrezeptoren	Retardform Dürfen nicht zerteilt oder zerdrückt oder gemörsert werden Einnahme alle 12 Stunden einhalten! Einnahme mit Wasser Mahlzeitenunabhängig	Atemdepression, Unruhe, Übelkeit/ Bauchschmerzen - Obstipation

6.3 Der Ablauf des Praxisbesuchs

Im Folgenden ist ein idealtypischer Praxisbesuchsverlauf in sechs Schritten aufgezeichnet, d.h. nicht immer werden alle Punkte behandelt werden können und gewiss nicht immer in dieser Reihenfolge. Die Schülerin bringt zu jedem Praxisbesuch ihren ALFA mit.

Aufwärmphase

Beim Praxisbesuch ist die Einrichtung der Gastgeber. Schon die Begrüßung ist Beginn der Aufwärmphase. Die Praxisanleiterin und die Schülerin 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 Schülerin ihre Ausarbeitung zur Praxisaufgabe jetzt und die Fachlehrerin liest diese möglichst sofort durch.

Praxisaufgabe

Bei der Durchführung der Aufgabe soll die Praxisanleiterin neben der Fachlehrerin anwesend sein. 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.

Bewertungs- und Beratungsgespräch

In einem nachbereitenden Reflexionsgespräch 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 endgültige Note wird der Schülerin innerhalb eines gesonderten Gesprächs zeitnah (spätestens zwei Wochen noch dem Praxisbesuch) mitgeteilt. Die Teile schriftliche Ausarbeitung, Durchführung (Fachkompetenz, persönliche Fähigkeiten, Bewohnerorientierung) und Reflexionsfähigkeit der Schülerin werden entsprechend der Beurteilungskriterien bewertet. Die Fachlehrerin kommt dadurch zu einem Gesamteindruck vom Leistungsstand der Schülerin. Diese Note verantwortet die Fachlehrerin. Danach leitet das Gespräch zum Entwicklungsprozess der Schülerin, evtl. zu einem speziellen Konflikt oder Problem über. Jetzt ist es für alle Beteiligten unbedingt notwendig, evtl. schwelende Konflikte oder massive Differenzen aufzugreifen. Der ALFA, insbesondere die Qualifikationsscheine, werden überprüft.

Neue Lernziele

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

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 stellen (z.B. welche Praxisinhalte im Unterricht nicht genügend berücksichtigt wurden). In dieser Phase sollte ein offener Austausch über alle Aspekte der Ausbildung stattfinden. Die Schülerin steht jetzt nicht mehr im Mittelpunkt.

Abschlussphase

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

Kriterien für die Beurteilung

- Umfang und Verständlichkeit der Informationen bei der Übergabe
- Vorbereitung der Pflegemaßnahmen (eigene, Bewohner, Raum, Material, Arbeitsplatz)
- Fachlich richtige und vollständige Durchführung der angemessenen Pflegemaßnahmen
- Fachgerechte Nachsorge, richtige und vollständige Dokumentation und Evaluation
- Eindeutigkeit, Klarheit und Vielfalt der Kommunikation
- Aktivierung, Unterstützung, Betreuung und Beratung der Pflegebedürftigen
- Hygieneverständnis und Gewährleistung der Hygiene
- Persönliche Kompetenz in Arbeitsweise und Eigenständigkeit

Protokolle der Praxisbesuche

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

6.4.1 Praxisbesuche - Kriterien und Protokolle

1. Jahr	Datum	Thema	Lehrkraft	Note
Am				
Am				

2. Jahr	Datum	Thema	Lehrkraft	Note
Am				
Am				

7. Besonderheiten innerhalb der zweijährigen Altenpflegehilfeausbildung mit Sprachförderung

Zu Beginn der Ausbildung wird der **A2 Sprachtest** durchgeführt. Alle Schüler/-innen, die sich angemeldet haben, müssen an diesem teilnehmen, auch wenn sie bereits ein Zertifikat haben.

Inhaltlich ist die Ausbildung mit der „normalen“ Altenpflegehilfeausbildung fast identisch, da auch die Prüfung am Ende die Gleiche ist. Der Unterschied besteht in den zusätzlichen Deutschstunden.
Im ersten Jahr gibt es zusätzlich 10 Stunden Deutschunterricht. Hierfür ist ein zusätzlicher halber Unterrichtstag nötig (meist freitags). Dieser Unterrichtstag besteht aus vier bis fünf Unterrichtsstunden, wodurch im Anschluss noch ein kurzer Spätdienst möglich wäre.
Im zweiten Schuljahr sind es noch fünf zusätzliche Deutschstunden, die an den beiden Schultagen integriert sind.

Am Ende der zweijährigen Ausbildung ist der Nachweis über 1600 praktische Stunden zu erbringen (Altenpflegehilfe: 850 Stunden).

Es werden vier Praxisbesuche von den jeweiligen Praxislehrern durchgeführt. Der erste Praxisbesuch **im ersten Jahr** ist zum Thema Körperpflege und nur beratend, es gibt keine Note. Der zweite Praxisbesuch im ersten Jahr ist ebenfalls zum Thema Körperpflege mit Note. Die schriftlichen Ausarbeitungen sind von den Anforderungen etwas geringer und sie dürfen auch handschriftlich erfolgen.
Alle Schüler/-innen erhalten hierzu schriftliche Vorlagen mit dem Hinweis, diese an die Praxisanleiter/-innen weiterzuleiten.
Alle Vorlagen sind im Alfa-Ordner eingestellt.

Die Praxisbesuche **im zweiten Jahr** bestehen inhaltlich aus dem gleichen Thema, wie der zweite Praxisbesuch in der Altenpflegehilfe: Vitalzeichenkontrolle und Prophylaxen.
Es werden beide Praxisbesuche benotet.

Innerhalb der beiden Schuljahre nehmen die Schüler/-innen an zwei Sprachtests teil (B1 und B2-Test). Beide Sprachtests sind verpflichtend und die Termine werden vom Regierungspräsidium ausgegeben. Bei Bestehen wird der Nachweis im Zeugnis aufgeführt. Einzelne Zertifikate können nicht ausgestellt werden.
Den Ausländerbehörden reicht dieser Nachweis im Allgemeinen, wenn es beispielsweise um die Einbürgerung geht.

8. Praktische Prüfung

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 Durchfüh- rung 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 max. 75 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.

9. Anlagen

9.1 Anlage Praxisbeurteilung

☐ Stationäre Einrichtung

☐ Ambulanter Dienst

Name:	Einrichtung/Wohnbereich:
.....	.....
Einsatzzeitraum:	erbrachte Stunden im Einsatzzeitraum:
von:..... bis:.....	.....

Praxisanleiter/-in:.....

Diese Praxisbeurteilung wurde mit der Schülerin am……..besprochen.

Der Praxiseinsatz wurde abgeleistet mit der

Note:……
(nur ganze oder halbe Note)

Bemerkungen:

- _____
- _____
- _____

....

(Datum) *(Unterschrift)*
(Stempel der Einrichtung)

9.2 Anlage Nachweis der fachlichen Anleitungsstunden

Kopiervorlage für ein Schulhalbjahr

(Vorgabe nach § 19, Absatz 4, 4. Landespflegegesetz Baden-Württemberg: mindestens 25 Stunden pro Schulhalbjahr)

Name der Auszubildenden **Ausbildungsjahr** **1./2. Schulhalbjahr 20…**

Datum	Zeit-dauer	Nr. Qualifikationsschein / SEG-Protokoll	Unterschrift Praxisanleitung	Unterschrift Auszubildende
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

9.3 Anlage Benennung der Praxisanleitung

Praxisanleitungsbenennung
(auch Umbenennung)

Herr/Frau ..... .
(Praxisanleiterin)

- staatl. geprüfte/r Altenpfleger/in;
- staatl. geprüfte/r Krankenschwester/pfleger;
- mit Weiterbildung zur Praxisanleitung
- sonst. Qualifikation .....

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

wird bei

Herr/Frau ..... .
(Schülerin)

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)

9.4 Anlage Nachweis der praktischen Ausbildungsstunden

Praktische Ausbildungszeiten von _____

Vorname, Nachname

Sie/er hat folgende praktische Ausbildungszeit in den jeweiligen Ausbildungsjahren abgeleistet. (Bitte in Stunden angeben und nur die praktischen Zeiten **ohne Schultage** addieren. Den Schülern/innen muss am Ende jedes Schulhalbjahres ein Ausbildungszeitenstand mitgeteilt werden, den diese an die Klassenlehrer/innen durch eine Kopie unverzüglich weiterzuleiten haben):

1.Ausbildungsjahr

Monat:	Stunden:	Monat:	Stunden:	Monat:	Stunden:
August 20…		Dezember 20…		April 20…	
September 20…		Januar 20…		Mai 20…	
Oktober 20…		Februar 20…		Juni 20…	
November 20…		März 20…		Juli 20…	

1. Ausbildungsjahr **Gesamtstundenzahl/: _____Stunden**

Praxisanleitung: _____

(Stempel der Einrichtung) Unterschrift

Für Altenpflegehilfe mit Sprachförderung:

2. Ausbildungsjahr

Monat:	Stunden:	Monat:	Stunden:	Monat:	Stunden:
August 20…		Dezember 20…		April 20…	
September 20…		Januar 20…		Mai 20…	
Oktober 20…		Februar 20…		Juni 20…	
November 20…		März 20…		Juli 20…	

2. Ausbildungsjahr **Gesamtstundenzahl/: _____Stunden**

Praxisanleitung: _____

(Stempel der Einrichtung) Unterschrift

9.5 Anlage Vorlagen zur Anmeldung der Praxisbesuche

An die Praxisanleitungen
der Ausbildungseinrichtungen in der Altenpflege

1. Praxisbesuch im 1. Ausbildungsjahr

Name:

Datum:

Sehr geehrte Damen und Herren,

der erste Praxisbesuch im ersten Ausbildungsjahr beschäftigt sich mit dem Thema:

Für ein gepflegtes Erscheinungsbild sorgen

Es ist durchaus wünschenswert, die gewählten Maßnahmen über die tägliche Routine hinaus aktivierend und phantasiereich zu gestalten.

Die Ausarbeitung wird am letzten Schultag vor dem Praxisbesuch beim betreuenden Praxislehrer abgegeben.

Vor der praktischen Ausführung soll eine kurze mündliche Übergabe durch die Schülerin / den Schüler stattfinden. In einem abschließenden Gespräch, gerne auch mit dem/der Praxisanleiter/in, wird die praktische Gestaltung reflektiert und bewertet. Außerdem können eventuell bestehende Probleme geklärt werden.

Dauer: **ca. 60 Minuten inkl. Reflektion**. Der Praxisanleiter muss während des Praxisbesuches anwesend sein.
Der ALFA (Ausbildungsleitfaden) ist zur Einsicht bereitzuhalten.

Zur Vorbereitung dient im ALFA das Kapitel 7: Praxisbesuche
sowie die Qualifikationsscheine

6.1.03.: Personen- u. situationsgerechte Pflege
6.1.04.: Aspekte der persönlichen Gesundheitsförderung
6.1.11.: Unterstützung bei der Körperpflege
6.1.12.: Unterstützung bei der Mund- u. Zahnpflege

Mit freundlichen Grüßen

(unterrichtender Praxislehrer)

An die Praxisanleitungen
der Ausbildungseinrichtungen in der Altenpflege

2. Praxisbesuch im 1. Ausbildungsjahr

Name:

Datum:

Sehr geehrte Damen und Herren,

der zweite Praxisbesuch im ersten Ausbildungsjahr beschäftigt sich mit den Themen:

Vitalzeichenkontrolle und Prophylaxen

Dabei sollen mehrere individuell geplante prophylaktische Maßnahmen sowie die Puls- und Blutdruckmessung durchgeführt werden. Es ist wünschenswert, die gewählten Maßnahmen über die tägliche Routine hinaus aktivierend und phantasiereich zu gestalten.

Die Ausarbeitung wird am letzten Schultag vor dem Praxisbesuch beim betreuenden Praxislehrer abgegeben.

Vor der praktischen Ausführung soll eine kurze mündliche Übergabe durch die Schülerin / den Schüler stattfinden. In einem abschließenden Gespräch wird die praktische Gestaltung reflektiert und bewertet. Außerdem können eventuell bestehende Probleme geklärt werden.

Dauer: ca. 60 Minuten inkl. Reflektion

Der ALFA (Ausbildungsleitfaden) ist zur Einsicht bereitzuhalten.

Zur Vorbereitung dient im ALFA das Kapitel 7: Praxisbesuche sowie die Qualifikationsscheine
6.1.1.3: Unterstützung bei der Bewegung
6.1.1.4: Unterstützung im Rahmen der Prävention
6.1.1.6: Mitwirkung bei der medizinischen Diagnostik und Therapie
(Betrifft: Puls- und Blutdruckmessung)

Mit freundlichen Grüßen

(unterrichtender Praxislehrer)

9.6 Anlage Schema schriftliche Ausarbeitungen

Schema für die schriftliche Ausarbeitung zum 1. Praxisbesuch BFAH

Form:

- mit PC:
  - Arial
  - Schriftgröße 11, Überschriften max. 14
  - Zeilenabstand 1,5 pt
  - Seitenränder: oben 2cm, unten 4cm, links 3cm und rechts 2cm
  - Seitenzahlen: unten/mittig (-1-)
- im Schnellhefter - ohne Klarsichtfolien
- Inhaltsverzeichnis erstellen

Deckblatt:

- Vor- und Nachname
- Peter-Bruckmann-Schule, Klasse
- Ausbildungsbetrieb, Wohnbereich, Datum
- Titel: Ausarbeitung zum 1. Praxisbesuch (BFAH)

- Thema: **Für ein gepflegtes Erscheinungsbild sorgen**

Inhalt:

1. Situationsanalyse
   1.1 Vorstellung der Bewohnerin/des Bewohners
   - Daten: Name, Vorname (nur Anfangsbuchstaben), Alter (nur Jahre), Pflegegrad,…
   - Biografie der Bewohnerin/des Bewohners (1- 1,5 Seiten Umfang)

   1.2 Tabelle mit medizinischen Diagnosen (mit kurzer deutscher Übersetzung) und zugeordneten Medikamenten (siehe Beispieltabelle im Alfa)

2. Informationssammlung
   - zu mind. 4 aufgabenrelevanten ABEDLs im Fließtext

3. Handlungskette zur praktischen Durchführung
   Individuell für die Bewohnerin/den Bewohner in Stichworten als Handlungskette mit Vorbereitung, Durchführung, Nachsorge sowie deren Begründung.

4. Erklärung:
„Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen benutzt habe“.
Datum und Unterschrift der Schüler/in & der Praxisanleiter/in (*„zur Kenntnis genommen“)*

5. Quellenangaben

Beim Praxisbesuch wird zu Beginn eine kurze Übergabe an die Lehrkraft erwartet,
mit dem Ziel, dass alle pflegerelevanten Informationen vorgestellt werden.
Sie orientiert sich an der schriftlichen Ausarbeitung und dem Orientierungsraster für die Übergabe (siehe Alfa)

Schema für die schriftliche Ausarbeitung zum 2. Praxisbesuch BFAH

Form:

- mit PC:
  - Arial
  - Schriftgröße 11, Überschriften max. 14
  - Zeilenabstand 1,5 pt
  - Seitenränder: oben 2cm, unten 4cm, links 3cm und rechts 2cm
  - Seitenzahlen: unten/mittig (-1-)
- im Schnellhefter - ohne Klarsichtfolien
- Inhaltsverzeichnis erstellen

Deckblatt:

- Vor- und Nachname
- Peter-Bruckmann-Schule, Klasse
- Ausbildungsbetrieb, Wohnbereich, Datum
- Titel: Ausarbeitung zum 1. Praxisbesuch (BFAH)

- Thema: **Vitalzeichen fachgerecht kontrollieren/ Prophylaxen bedarfsgerecht anwenden**

Inhalt:

1. Situationsanalyse
   1.1 Vorstellung der Bewohnerin/des Bewohners
   - Daten: Name, Vorname (nur Anfangsbuchstaben), Alter (nur Jahre), Pflegegrad,…
   - Biografie der Bewohnerin/des Bewohners (1- 1,5 Seiten Umfang)

   1.2 Tabelle mit medizinischen Diagnosen (mit kurzer deutscher Übersetzung) und zugeordneten Medikamenten (siehe Beispieltabelle im Alfa)

2. Informationssammlung
   - zu mind. 4 aufgabenrelevanten ABEDLs im Fließtext

3. Handlungskette zur praktischen Durchführung
   Individuell für die Bewohnerin/den Bewohner in Stichworten als Handlungskette mit Vorbereitung, Durchführung, Nachsorge sowie deren Begründung.

4. Erklärung:
„Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen benutzt habe“.
Datum und Unterschrift der Schüler/in & der Praxisanleiter/in (*„zur Kenntnis genommen“)*

5. Quellenangaben

Beim Praxisbesuch wird zu Beginn eine kurze Übergabe an die Lehrkraft erwartet,
mit dem Ziel, dass alle pflegerelevanten Informationen vorgestellt werden.
Sie orientiert sich an der schriftlichen Ausarbeitung und dem Orientierungsraster für die Übergabe (siehe Alfa)

9.7 Anlage Qualifikationsscheine 1. Jahr

Dieses Formular dient dem besseren Überblick. Die Schülerin hakt hier nach erfolgter Unterschrift unter jeden Qualifikationsschein in der rechten Spalte mit √ ab.

Lernbereich 1

Lfd.Nr.	Thema	
6.1.0.1	Einbeziehen theoretischer Grundlagen	
6.1.0.2	Planung, Dokumentation und Evaluation	
6.1.0.3	Personen- und situationsgerechte Pflege	
6.1.0.4	Aspekte der persönlichen Gesundheitsförderung	
6.1.1.1	Unterstützung bei der Körperpflege	
6.1.1.2	Unterstützung bei der Mund- und Zahnpflege	
6.1.1.3	Unterstützung bei der Bewegung	
6.1.1.4	Unterstützung bei der Ernährung	
6.1.1.5	Unterstützung im Rahmen der Prävention	
6.1.1.6	Mitwirkung bei der medizinischen Diagnostik und Therapie, Teil 1	

Lernbereich 2

Lfd.Nr.	Thema	
6.1.2.1	Biografisches Arbeiten	
6.1.2.2	Schaffung eines förderlichen und sicheren Wohnraums	
6.1.2.3	Förderung selbständiger Lebensführung	
6.1.2.4	Unterstützung bei der Tagesgestaltung	
	Facheinsätze	
6.1.3.1	Lernsituation: Pflege in der ambulanten bzw. offenen Altenhilfe	
6.1.3.2	Lernsituation: Pflege in der stationären Altenhilfe	