

# **Ausbildungsleitfaden Altenpflege (ALFA)**

## **Portfolio nach dem „Heilbronner Konzept“**

für Schülerin

---

Heilbronn

Schuljahr

---

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

**Kontakt:**

**Peter-Bruckmann-Schule**

**Berufsfachschule für Altenpflege**

**Alfred-Finkbeiner-Str. 2  
74072 Heilbronn**

**E-Mail:** [martin.kress@pbs-hn.de](mailto:martin.kress@pbs-hn.de)

Telefon Sekretariat: 0 71 31 / 39043- 300

Fax Sekretariat: - 305

Abteilungsleiterin: Evelyn Steeb, StD´in - 330

Fachgruppenleiter: Martin Kreß - 331

Ansprechpartner Facheinsätze: Roland Heumaier - 331

FachlehrerInnen: Inge Jung - 331

Cornelia Hauck, Julia Wagner, Sabine Zartmann - 332

# Inhalt

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>0. Einleitung</b> .....   | <b>5</b>  |
| 0.1. Vorwort .....   | 5         |
| 0.2. Der ALFA .....  | 6         |
| 0.3. Gesetzliche Grundlagen .....                                    | 8         |
| <b>1. Dokumente</b> .....  | <b>9</b>  |
| 1.1. Schul-Zeugnisse der Berufsfachschule für Altenpflege.....       | 10        |
| 1.2. Praxis-Beurteilungen .....                                      | 11        |
| 1.3. Schulischer Werdegang .....                                     | 13        |
| 1.4. Ausbildungsverlauf .....  | 14        |
| 1.5. Benennung der Praxisanleitung .....                             | 15        |
| <b>2. Die Ausbildungs-Trias</b> .....                                | <b>16</b> |
| 2.1. Die Rolle der Praxisanleiterin.....                             | 16        |
| 2.1.1. Allgemeines .....   | 16        |
| 2.1.2. Voraussetzungen für eine gute Praxisanleiterin.....           | 17        |
| 2.1.3. Konkrete Aufgaben der Praxisanleiterin .....                  | 17        |
| 2.2. Die Rolle der Schülerin .....                                   | 19        |
| 2.2.1. Allgemeines .....   | 19        |
| 2.2.2. Anforderungen an die Schülerin .....                          | 20        |
| 2.2.3. Konkrete Aufgaben der Schülerin .....                         | 21        |
| 2.3. Die Rolle der betreuenden Fachlehrerin .....                    | 23        |
| 2.3.1. Allgemeines .....   | 23        |
| 2.3.2. Konkrete Aufgaben die Fachlehrerin.....                       | 23        |
| <b>3. Lehr- und Ausbildungsplan</b> .....                            | <b>24</b> |
| 3.1. Gliederung der praktischen Ausbildung .....                     | 24        |
| 3.2. Lehrplaninhalte .....   | 24        |
| 3.2.1. Unterrichtsinhalte 1. Jahr.....                               | 25        |
| 3.2.2. Unterrichtsinhalte 2. Jahr.....                               | 26        |
| 3.2.3. Unterrichtsinhalte 3. Jahr.....                               | 27        |
| 3.3. Ausbildungsplan .....   | 28        |
| 3.4. Die Praxisbeurteilung durch die Praxisanleiterin.....           | 29        |
| 3.4.1. Allgemeines zur Benotung.....                                 | 29        |
| 3.4.2. Notenskala.....   | 30        |
| 3.4.3. Beurteilungskriterien.....                                    | 30        |
| <b>4. Einarbeitungsphasen</b> .....                                  | <b>32</b> |
| 4.1. Einweisung .....  | 32        |
| 4.2. Allgemeine Checkliste .....                                     | 33        |
| <b>5. Schülergespräche</b> .....                                     | <b>34</b> |
| 5.1. Das Schülergespräch .....                                       | 34        |
| 5.2. Schülergesprächs-Dokumentation.....                             | 35        |
| 5.3. Schülerentwicklungsgespräche .....                              | 37        |
| 5.4. Schülerentwicklungsgespräch (zur Vorbereitung) .....            | 38        |
| <b>6. Qualifikationsscheine: Lernsituationen in der Praxis</b> ..... | <b>39</b> |
| <b>6.1. Qualifikationsscheine 1. Jahr</b> .....                      | <b>41</b> |
| <b>6.2. Qualifikationsscheine 2. Jahr</b> .....                      | <b>42</b> |
| <b>6.3. Qualifikationsscheine 3. Jahr</b> .....                      | <b>43</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>7. Praxisbesuche - Kriterien und Protokolle.....</b>  | <b>44</b> |
| 7.1. Allgemeines .....                                   | 45        |
| 7.2. Die Praxisaufgaben .....                            | 45        |
| 7.3. Schema für die schriftliche Ausarbeitung .....      | 45        |
| 7.4. Der Ablauf des Praxisbesuches.....                  | 46        |
| 7.5. Beurteilungskriterien beim Praxisbesuch .....       | 47        |
| 7.6. Protokolle der Praxisbesuche.....                   | 47        |
| 7.6.1 Protokolle der Praxisbesuche.....                  | 48        |
| <b>8. Tätigkeits- und Erfahrungsbericht.....</b>         | <b>49</b> |
| 8.1. Der Tätigkeitsbericht .....                         | 49        |
| 8.2. Bewertung des Tätigkeitsberichts .....              | 50        |
| <b>9. Praktische Prüfung .....</b>                       | <b>51</b> |
| 9.1. Vorgaben der Ausbildungs- und Prüfungsordnung ..... | 51        |
| 9.2. Vorgaben der Schulen .....                          | 51        |
| <b>10. Kreatives Lerntagebuch.....</b>                   | <b>52</b> |
| 10.1. Pflichtteil.....                                   | 52        |
| 10.2. Optional-Teil .....                                | 52        |

# 0. Einleitung

---

## 0.1. Vorwort

Hiermit legen wir einen Ausbildungsleitfaden (ALFA) vor, der den Lehrplan nach dem Altenpflegegesetz von 2003 (AltPflG) und der bundeseinheitlichen Ausbildungs- und Prüfungsverordnung (AltPflAPrV) von 2002 für die praktische Ausbildung in der Altenpflege umsetzt.

Dieser Ausbildungsleitfaden für die Altenpflegeausbildung wurde durch die Berufsfachschule für Altenpflege (BFA) an der öffentlichen Peter-Bruckmann-Schule (PBS) in Heilbronn in Absprache mit den kooperierenden Praxiseinrichtungen entwickelt. Aus einer Arbeitsgruppe im Rahmen der Fachschule für Weiterbildung (FHAPT) an der Peter-Bruckmann-Schule hervorgehend, die aus den Praktikern Elke Hauser, Dirk Fahrin, Benjamin Geyer und Dipl.-Med.-Päd. Sabine Reichelt sowie dem Lehrer Dipl.-Päd. Raimund Pousset (PBS) bestand, waren in der erweiterten Arbeitsgruppe die Lehrer für Pflegeberufe Martin Kreß (Fachgruppenleiter BFA) und Roland Heumaier (Geschäftsführung FHAPT) vertreten. Roland Heumaier bearbeitete mit der 1. Klasse der FHAPT (Jahrgang 2007) die Praxissituationen und das Layout, Raimund Pousset mit der 2. FHAPT-Klasse (Jahrgang 2006) das Portfoliokonzept. Das Pflegenetz Heilbronn e.V. unterstützte das Projekt von Anfang an durch seinen Vorsitzenden Andreas Haupt. Der Kriterienkatalog für die Praxisbeurteilung wurde leicht verändert dem unter <sup>2</sup> genannten Band entnommen. Die Texte schrieben Raimund Pousset, Roland Heumaier und Martin Kreß. Konzept und Formular für die Schülerentwicklungsgespräche wurden von Bente Täuscher im Rahmen ihrer Facharbeit an der FHAPT entwickelt. Allen Beteiligten sei herzlich für ihre Arbeit gedankt.

Ziel des ALFA ist es, allen an der Ausbildung Beteiligten eine klare Orientierung für ihre Aufgaben zu geben. Er ersetzt nicht den in der AltPflAPrV (§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 ALFA auf die Schülerin zugeschnitten einfügen. Mit dem ALFA 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 Altenpflegeschule“ zu halten (AltPflAPrV, § 2,2).

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.

Karlheinz Härpfer, OStD  
- Schulleiter PBS -

-Evelyn Steeb, StD'in  
- Abteilungsleitung Pflege

Martin Kreß  
- Fachgruppenleitung BFA -

## 0.2. Der ALFA

Mit dem Schuljahr 2008/09 wird der ALFA in der Region Heilbronn eingeführt. Der ALFA setzt auf das Konzept eines vernetzten Portfolios<sup>1</sup>, Ein solcher ALFA 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. Der ALFA bietet den Praxisanleiterinnen eine solide Basis für ihren Auftrag, „den Kontakt mit der Altenpflegeschule“ zu halten (AltPflAPrV, § 2,2). Trotz teilweise großen Einsatzes von Theorie und Praxis ist die Ausbildungssituation in der Altenpflege immer noch von fünf Problemsituationen gekennzeichnet - und zwar bundesweit!

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. Es ist heute noch schwierig, z.B. Absprachen zwischen den Schulen zu erreichen, etwa was die Herangehensweise der Lernzielkontrollen in den Lernsituationen betrifft, wo im Prinzip zwei System existieren: die progredienten Checklisten etwa nach dem BESTA-System<sup>2</sup> (oft von Verlagen als Hefte angeboten) oder das Scheine-Verfahren (Qualifikationsscheine). Auch für das Erstellen der Praxisbeurteilungen oder die Beurteilung bei den Praxisbesuchen durch die Fachlehrer liegen ganz unterschiedliche Listen und Verfahren vor.
4. Die Pflegeeinrichtungen entwickeln höchst selten sog. „Ausbildungspläne“, das heißt detaillierte Beschreibungen und Anleitungen zur Ausbildungspraxis. Solche Pläne, die die ordnungsgemäße Durchführung der Ausbildung sicherstellen, sind im Altenpflegegesetz in den §3, §15, Abs. 1 und 3 bzw. in der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung in §2, Abs. 1-2 verlangt. Ausbildungspläne sind ein Instrument der Qualitätssicherung und von daher nicht nur verpflichtend, sondern inhaltlich notwendig.
5. Die Altenpflegeheime und ihre verantwortlichen Praxisanleiterinnen sowie die Schulen mit ihren Fachlehrern stellen Schülerinnen häufig verschiedene Aufgaben, die in unterschiedlichen Ordnern und Hefen abgelegt werden. Im Prinzip führen Schule und Praxis für den gleichen Schüler zwei verschiedene Ordner mit Lerninhalten.

Der ALFA setzt an all diesen Punkten an und verschafft ihnen entsprechend Raum und Vernetzungsmöglichkeiten, so dass prinzipiell alle Mängel behoben werden können. Allerdings ist es nicht gelungen, eine Absprache mit einer privaten Schule in unserem Einzugsbereich zur gemeinsamen Einführung des ALFA in die Tat umzusetzen, da diese Schule ihre Bereitschaft zurückgezogen hat.

Jede Schülerin erhält mit dem Beginn der Ausbildung einen Ausdruck des ALFA. Jede Einrichtung hat den gesamten Text mit sämtlichen Formularen von den BFA zur Verfügung gestellt bekommen. Darüber hinaus kann der ALFA mit allen Formularen auch von der Website der PBS in der aktuell gültigen Version herunter geladen werden. Der ALFA ist eine Loseblattsammlung, die zunächst in einem 4-cm-Ordner mit 10-er-Register geführt wird. Bei zunehmendem Fortschritt der Ausbildung kann von den Schülerinnen auch ein größerer oder weiterer Ordner z.B. für das kreative Lerntagebuch (Kap. 10) angelegt werden.

---

<sup>1</sup> Das Wort „Port-folio“ bedeutet eigentlich „tragbare Blätter“ oder „Brieftasche“. Es stammt aus dem Industriebereich, wo man das Waren- oder Dienstleistungsangebot einer Firma als ihr Portfolio benennt bzw. aus der Finanzwelt, wo ein Bündel von Investitionen so bezeichnet wird.

<sup>2</sup> Siehe z.B. das BESTA-System in: Raimund Pousset: Praxisleitfaden für die Altenpflegeausbildung. Handbuch für Praxisanleiter und Lehrkräfte. Gerlach Verlag, 1992. ISBN-13: 978-3929690071

Der ALFA wird die Schülerin über drei Jahre sowohl in der Praxis als auch in der Schule begleiten. Er wird jeweils von der Schülerin 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 ALFA geleistet.

Der ALFA ist als ein wichtiges Dokument von der Schülerin entsprechend eigenverantwortlich zu behandeln. In Kap. 1 sind alle einzelnen Dokumente gesammelt, sodass bei einer Bewerbung der Schülerin hier alles leicht erreichbar zusammengefasst ist. Selbst bei einem Schulwechsel zwischen den beiden beteiligten Schulen könnte eine Schülerin ihren Ausbildungsplan mitnehmen und fortführen.

Der ALFA geht dabei von einem vereinfachten Lernzielnachweissystem in Pflegesituationen aus, bei dem statt des Ankreuzens von Einzellernzielen eine Art von „Scheinen“ zum Tragen kommt. Hier werden von allen Praxisstellen nur noch ganze in der Praxis erreichte Lernzielkomplexe testiert. Mit diesem System hat die Peter-Bruckmann-Schule seit Jahren gute Erfolge gehabt. Wir haben das System an neuere Konzepte angepasst, wobei uns wichtig war, das System soweit zu vereinfachen, dass es noch handhabbar war, aber auch so genau, dass die Inhalte nicht hinter der formalrechtlich notwendigen Unterschrift der Praxisanleiterin verschwanden. Die Rückmeldung der Unterrichtsinhalte an die Praxis haben wir an die Zeiträume zwischen den jeweiligen Ferien in der Peter-Bruckmann-Schule angepasst, so dass die Praxisanleitungen sich schon im Voraus auf die einzelnen Themenbereiche einstellen können.

Das **Portfolio-Lernen** hat sich seit Mitte der 80er-Jahre - aus den USA kommend - auch in Deutschland im schulischen Lernen verbreitet. Dazu liegen zahlreiche Bücher und Erfahrungen vor<sup>3</sup>. Portfolio-Arbeit in der Pädagogik ist eine ebenso einfache wie effektive Unterrichtsmethode aus dem Bereich des autonomen oder selbstorganisierten Lernens. Schüler erstellen ähnlich wie beim Portfolio eines Künstlers eine Mappe, mit der sie sich z.B. an einer Einrichtung bewerben. Die Mappe, also das Portfolio, enthält Arbeits- und Gesprächsprotokolle, Lehrpläne, Lernziele, Zeugnisse, Stellenbeschreibungen, Auszeichnungen, Zertifikate, Teilnahmebescheinigungen und Ergebnisse, aber auch kritische Reflexion und Evaluation der eigenen Person, der Lerninhalte, der Lernerfahrungen und der angewandten Methoden. Die Darstellung macht auch den Lernprozess, d.h. die Veränderungen, Schwierigkeiten und begründeten Entscheidungen transparent. Damit werden Prozesse der Metakognition gefördert. Ein ganz besonderes Merkmal eines Portfolios ist die Chance, dass sich eine Schülerin eine eigene und systematische Lernstrategie erarbeitet. Wenn jede Schülerin am Ende eines Lernabschnitts eine individuell gestaltete Mappe vorweisen kann, hat sie nicht nur wesentliche Lernziele des Unterrichts oder der praktischen Tätigkeit erreicht, sondern auch ein gutes Stück biografisches Lernen dokumentiert.

Das Portfolio verlangt in Kapitel 10 des ALFA ein kreatives Lerntagebuch zu führen. Es besteht aus einem verpflichtenden und einem optional zu gestaltenden Teil. Im Pflichtteil sind 3 Aufgaben enthalten (pro Jahr eine), die entweder von der Schule im Unterricht (z.B. eine Sozialanamnese erstellen) oder in der Praxis (z.B. als Wochenaufgabe) gestellt werden. Im Optional-Teil hat die Schülerin die Möglichkeit ihre Erfahrungen und Lernfortschritte kreativ darzulegen. Insbesondere ist hier der Platz, die persönlichen – nicht themenbezogenen Reflexionen wie bei den Tätigkeits- und Erfahrungsberichten (s.u. Kap. 8) - anzubringen. Willkommen sind weitere persönliche Notizen, begründete Presseartikel oder Paper, Berichte, Fotos, Graphiken, Flyer, Cartoons oder Collagen. Zu vermeiden sind auf jeden Fall wahllos eingelegte Blätter oder kopierte Zeitungsartikel bzw. Internetauszüge.

Der ALFA ist auch Grundlage der Schülerentwicklungsgespräche und wird für die Praxisbeurteilung am Jahresende zu 10% herangezogen. Der ALFA wird aber auch den Schulen am Jahresende vorgelegt, ohne dass diese eine eigene Note fänden. Die Schule teilt den Schülerinnen rechtzeitig zum Schuljahresende mit, welche Teile des ALFA in einem schmalen Ordner vorgelegt werden sollen.

---

3 z.B. Brunner, Ilse Thomas Häcker und Felix Winter: Das Handbuch Portfolioarbeit. Kallmeyer 2006. ISBN-13: 978-3780049414

### **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 sinnvoller Weise in einer Klarsichtfolie 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 folgt hier unmittelbar. Dort ist unter „Bemerkungen“ Platz für verbale Kommentare der Praxisanleiterin.

# PRAXISBEURTEILUNG

- Stationäre Einrichtung
- Gerontopsychiatrie
- Ambulanter Dienst
- Geriatrie/Krankenhaus

- APH
- 1. Jahr
- 2. Jahr
- 3. Jahr

|   |   |
|---|---|
| Name: .....                               | Einrichtung / Station / Wohnbereich: .....  |
| Einsatzzeitraum:<br>von: ..... bis: ..... | erbrachte Stunden im Einsatzzeitraum: ..... |

Praxisanleiterin: .....

Zwischengespräch am: .....

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

Der Praxiseinsatz wurde abgeleistet mit der

**Note:**.....  
(nur halbe oder ganze Note)

**Bemerkungen:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Ort: .....

Datum: .....

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin

\_\_\_\_\_  
Praxisanleiterin / Stempel der Einrichtung

### **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            | Station/Wohnbereich | Praxisanleit. | Bemerk. |
|---------|---------------------|---------------------|---------------|---------|
|         | von ..... bis ..... |                     |               |         |
|         | von ..... bis ..... |                     |               |         |
|         | von ..... bis ..... |                     |               |         |

| 2. Jahr | Zeitraum            | Station/Wohnbereich | Praxisanleit. | Bemerk. |
|---------|---------------------|---------------------|---------------|---------|
|         | von ..... bis ..... |                     |               |         |
|         | von ..... bis ..... |                     |               |         |
|         | von ..... bis ..... |                     |               |         |

| 3. Jahr | Zeitraum            | Station/Wohnbereich | Praxisanleit. | Bemerk. |
|---------|---------------------|---------------------|---------------|---------|
|         | von ..... bis ..... |                     |               |         |
|         | von ..... bis ..... |                     |               |         |
|         | von ..... bis ..... |                     |               |         |

### Gerontopsychiatrischer Einsatz

| 2./3. Jahr | Zeitraum            | Träger/Ort | Praxisanleit. | Bemerk. |
|------------|---------------------|------------|---------------|---------|
|            | von ..... bis ..... |            |               |         |

### Ambulanter Einsatz (Sozialstation)

| 2./3. Jahr | Zeitraum            | Träger/Ort | Praxisanleit. | Bemerk. |
|------------|---------------------|------------|---------------|---------|
|            | von ..... bis ..... |            |               |         |

### Krankenhaus-Einsatz

| 2./3. Jahr | Zeitraum            | Träger/Ort | Praxisanleit. | Bemerk. |
|------------|---------------------|------------|---------------|---------|
|            | von ..... bis ..... |            |               |         |

## 1.5. 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)

## 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 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 (Formblatt Kar. 1.4.) 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 ALFA, den die Schüler aus den beiden Heilbronner Berufsfachschulen für Altenpflege 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 sein. 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 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.
- 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 ALFA 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 den ALFA (1.4.).
- 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 (wöchentlich mindestens 1-stündig) intensiv an.

- Sie stellt Schülern bestimmte Aufgabe (evtl. „Wochenaufgaben“), die diese in den kreativen Teil des ALFA in Kap. 10 aufnehmen können. 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 in Kap. 3.2. des ALFA festgelegt hat.
- Sie unterschreibt die Qualifikationsscheine (Kap. 6), wenn sie sich vom Erreichen der Lernziele überzeugt 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 Besuchs (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 bzw. die für die Personaleinsatzleitung zuständige Person benennt der Berufsfachschule für Altenpflege die Einsatzorte für die außerhäusigen Praktika, 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 **Nachwachen** ab dem 3. Ausbildungsjahr auch durchführen kann, jedoch nicht in einem Zeitraum von drei Wochen vor schriftlicher, praktischer oder mündlicher Abschlussprüfung.
- 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 **8 Zeitstunden** korrekt im Dienstplan verrechnet wird.
- 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.
- Dabei bewertet sie den gesamten ALFA im Beurteilungsbogen (Kap. 3.4.3) mit 10%. Die Bewertung erfolgt nach folgenden Kriterien hinsichtlich:
  - a.) Form: Sorgfalt, Gestaltung
  - b.) Pflichtteil: Vollständigkeit, ggf. inhaltliche Qualität
  - c.) Optionaler Teil: Auswahl, Individualität, Reflexionsfähigkeit, inhaltliche Qualität
- 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 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.

### 2.2.1. Allgemeines

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. Die Altersspanne der Schülerinnen 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.

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 Altenpflege gerufen wird, z.B. zu Seminar wie „Sterbebegleitung“, 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.

## 2.2.2. 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.

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

**Lernzielnachweise:** Führen der Lernzielnachweise für die Pflegesituationen und Erinnerung an die Praxisanleiterin, dieselben in Kap. 6 in den Anleitungsprotokollen zu unterschreiben („Testate“).

**Jahresarbeit:** Abfassen des Tätigkeits- und Erfahrungsbericht (Jahresarbeit) zu geplanten Pflege in jedem Schuljahr zu dem von der Berufsfachschule für Altenpflege festgesetzten Termin (siehe: Kap. 8). Das gewählte Thema des Jahresberichts sollte sich über die drei Jahre steigend zwischen 7 – 15 Seiten liegen. Genauere Vorgaben werden von der BFS mitgeeilt. Persönliche Reflexionen zu dieser Jahresarbeit sollten in Kap. 10 im optionalen Teil des kreativen Lerntagebuchs abgelegt werden.

**Praxisbesuche:** (Kap. 7)

- 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.

**Kreatives Lerntagebuch:** Das Kap. 10 wird als kreatives Lerntagebuch von der Schülerin selbst entwickelt. Es gliedert sich in einen Pflicht- und einen optionalen Teil. Im Pflichtteil sind 3 Aufgaben enthalten (pro Jahr eine), die entweder von der Schule im Unterricht (z.B. eine Sozialanamnese erstellen) oder in der Praxis (z.B. als Wochenaufgabe) gestellt werden. Im Optional-Teil hat die Schülerin die Möglichkeit ihre Erfahrungen und Lernfortschritte kreativ darzulegen. Insbesondere ist hier der Platz, die persönlichen – nicht themenbezogenen Reflexionen wie bei den Tätigkeits- und Erfahrungsberichten (siehe Kap. 8) - anzubringen. Willkommen sind weitere persönliche Notizen, begründete Presseartikel oder Paper, Berichte, Fotos, Graphiken, Flyer, Cartoons oder Collagen. Zu vermeiden sind auf jeden Fall wahllos eingelegte Blätter oder kopierte Zeitungsartikel bzw. Internetauszüge. Eine Gliederungsmöglichkeit des optionalen Teils des Lerntagebuchs ist die folgende: Lerntagebuch, Schule, Praxisstätte, Einzel-Themen, Exkursionen, AGs oder Kurse (z.B. ECKs an der PBS).

Bei zunehmendem Fortschritt der Ausbildung kann auch ein größerer oder gar weiterer Ordner angelegt werden. Die Berufsfachschule teilt den Schülerinnen rechtzeitig zum Schuljahresende mit, welche Teile des ALFA in einem schmalen Ordner vorgelegt werden sollen.

## 2.2.4. Fehlzeitenregelung

Unterbrechungen in der theoretischen und praktischen Ausbildung durch Krankheit oder aus anderen Gründen ist nur bis zu einer Gesamtfehlzeit von zwölf Wochen innerhalb der drei Ausbildungsjahren zulässig (§8 Abs. 1.2 AltPflG).

Fehlzeiten in der Praxis:

Versäumte Ausbildungszeit ist, in Absprache mit der Schule, im Rahmen der praktischen Ausbildung nachzuholen, soweit sie vier Wochen Gesamtdauer pro Schuljahr übersteigt. Die Ausbildungseinrichtung informiert die Berufsfachschule für Altenpflege schriftlich über die Fehlzeiten in der praktischen Ausbildung.

Für die schulischen Fehlzeiten der Schülerin gilt folgende Regelung:

Oberstes Ziel des Unterrichts ist es, dass die Schülerin den gelehrtten Stoff beherrscht und praktisch anwenden kann. Dazu ist eine weitgehende Teilnahme am Unterrichtsgeschehen notwendig.

Die schulischen Fehlzeiten werden auf die erlaubte Gesamtfehlzeit von 4 Wochen pro Schuljahr angerechnet. Fehlt eine Schülerin länger als diese tolerierte Zeit, ist sie der Berufsfachschule für Altenpflege gegenüber in der Bringschuld, den versäumten Unterrichtsstoff nachzulernen.

Das Fehlen bei Klassenarbeiten muss durch ärztliche Atteste oder Bescheinigungen von Behörden begründet werden.

## **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 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
- Bewertung der Jahresarbeit
- Abnahme der Prüfung
- Die Praxisanleiterin teilt den Schülerinnen rechtzeitig zum Schuljahresende mit, welche Teile des ALFA ihr in einem schmalen Ordner vorgelegt werden sollen.
- Abschluss-Kontrolle des ALFA hinsichtlich aller für die Prüfung erforderlichen Unterlagen (Kap. 1)

## 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 Altenhilfbereich.

Davon entfallen auf die Bereiche:

- **Stationäre und / oder teilstationäre Altenpflege** **mind. 1.700 Stunden**

*ab dem 2. Ausbildungsjahr*

- **Gerontopsychiatrie** **mind. 300 Stunden**  
(gerontopsychiatrisches Pflegeheim, gerontopsychiatrische Tagesstätte, psychiatrisches Krankenhaus)
- **Geriatric / Krankenhaus** **mind. 200 Stunden**  
(Allgemeinkrankenhaus im Bereich der Pflege älterer Menschen, geriatriche Fachklinik)
- **Offene Altenhilfe** **mind. 300 Stunden**  
(Sozialstation, ambulante Pflegedienste, betreutes Wohnen, Mobiler sozialer Dienst)

*(Stand November 09)*

### 3.2. Lehrplaninhalte

Die Lehrplaninhalte der Schulen werden der Praxis mitgeteilt, sodass sich der Praxisanleiterin für die Gestaltung von Lernsituationen (siehe Kap. 6) vorbereiten kann.

Der Unterricht an der Peter-Bruckmann-Schule erfolgt wöchentlich in Teilzeitform. Deswegen werden die Lehrinhalte auf den folgenden Blättern auf sechs Zeiträume verteilt pro Jahr bekannt gegeben. Ein Zeitraum mit zwei Tagen Unterricht pro Woche liegt jeweils nach den Ferien. Für die Lehrkräfte der Schule sind diese Inhalte verbindlich. Im Falle von längerer Krankheit einer Lehrkraft und ggf. einer dadurch bedingten Unterrichtsverschiebung wird die Schule die Praxisanleiterin über die curricularen Veränderungen informieren.

### 3.2.1. Unterrichtsinhalte 1. Jahr

LF = Lernfeld

#### Zeitraum 1:

*Schuljahresbeginn – Herbstferien*

##### LF 1.1 Einbeziehen theoretischer Grundlagen in das Altenpflegerische Handeln

- Grundlagen der Pflegeetheorie
- Ethik in der Pflege

##### LF 1.2 Pflegebedarfserhebung

- Objektive und subjektive Beobachtung
- Pflegeprozess

#### Zeitraum 2:

*Herbstferien – Weihnachtsferien*

##### LF 1.3 Situationsbezogene Pflege alter Menschen

- Unterstützung bei der Körperpflege
- Mund- und Zahnhygiene
- Atemstimulierende Einreibung
- Kleidung und Erscheinungsbild
- Aspekte der persönlichen Gesundheitsförderung

##### LF 1.2 Pflegebedarfserhebung

- Vitalzeichenkontrolle:  
Puls, Blutdruck, Temperatur

#### Zeitraum 3:

*Weihnachtsferien – Faschingsferien*

##### LF 1.3 Situationsbezogene Pflege alter Menschen

Unterstützung bei der Mobilität

- Mobilisation
- Dekubitusprophylaxe
- Sturzprophylaxe
- Kontrakturprophylaxe
- Thromboseprophylaxe

##### LF 1.3 Situationsbezogene Pflege alter Menschen

- Handeln in Notfällen
- Präventive Infektionsschutzmaßnahmen
- Infektionsschutzgesetz

#### Zeitraum 4:

*Faschingsferien - Osterferien*

##### LF 1.3 Situationsbezogene Pflege alter Menschen

Unterstützung bei der Ernährung

- Ernährungszustand
- Orale Nahrungs- und Flüssigkeitsaufnahme
- Aspirationsprophylaxe

#### Zeitraum 5:

*Osterferien – Pfingstferien*

##### LF 1.3 Situationsbezogene Pflege alter Menschen

Unterstützung bei der Ausscheidung

- Urinausscheidung
- Stuhlausscheidung

#### Zeitraum 6:

*Pfingstferien – Sommerferien*

##### LF 1.5 Mitwirkung bei medizinischer Diagnostik und Therapie

- Blutzuckerkontrolle
- Subkutane Injektion
- Medikamentengabe

##### LF 4.1 Entwicklung von beruflichem Selbstverständnis

- Professionalisierung
- Berufliche Rolle

### 3.2.2. Unterrichtsinhalte 2. Jahr

LF = Lernfeld

*(erfolgt ab Schuljahr 2010/11 mit der Umsetzung des neuen Lehrplans)*

#### **Zeitraum 1:**

*Schuljahresbeginn – Herbstferien*

#### **Zeitraum 4:**

*Faschingsferien – Osterferien*

#### **Zeitraum 2:**

*Herbstferien – Weihnachtsferien*

#### **Zeitraum 5:**

*Osterferien – Pfingstferien*

#### **Zeitraum 3:**

*Weihnachtsferien – Faschingsferien*

#### **Zeitraum 6:**

*Pfingstferien – Sommerferien*

### 3.2.3. Unterrichtsinhalte 3. Jahr

LF = Lernfeld

*(erfolgt ab Schuljahr 2011/12 mit der Umsetzung des neuen Lehrplans)*

#### **Zeitraum 1:**

*Schuljahresbeginn – Herbstferien*

#### **Zeitraum 4:**

*Faschingsferien – Osterferien*

#### **Zeitraum 2:**

*Herbstferien – Weihnachtsferien*

#### **Zeitraum 5:**

*Osterferien – Pfingstferien*

#### **Zeitraum 3:**

*Weihnachtsferien – Faschingsferien*

#### **Zeitraum 6:**

*Pfingstferien – Sommerferien*

**LF**

## **3.3. Ausbildungsplan**

### **Organisation der Praxisanleitung**

Ziel des ALFA ist es, allen an der Ausbildung Beteiligten eine klare Orientierung für ihre Aufgaben zu geben. Er ersetzt nicht den in der (§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 ALFA 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 zum Abschlussgespräch/Bewertungsgespräch hinzugezogen werden.

Die Schülerin heftet ihren Ausbildungsplan hier im ALFA 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 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 Jahres-Beurteilung (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 Praxisstellen für die Außerhaus-Praktika im zweiten und dritten Jahr (Gerontopsychiatrie / Sozialstation / Krankenhaus) beurteilen und benoten die Schülerin gleichfalls nach den hier vorgelegten Regeln. Dabei können die Noten der hier erbrachten Leistung aber erst im dritten Ausbildungsjahr zu gleichen Teilen wie die Note der Stamm-Praxisstelle in die Praxisnote eingehen. Praxisstellen, die es aus welchen Gründen auch immer ablehnen, den Einsatz unserer Schülerinnen mit einer Note zu bewerten, können besonders bei guten oder sehr guten Leistungen der Schülerin schaden.

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

### 3.4.3. 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 wird in Kap. 1.2. als 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 Beobachtungsbereiche 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.)

(3.4.3.) **Beurteilungskriterien - Beiblatt zur Praxisbeurteilung** ( → 1.2.)

für Schüler/in ..... Datum: .....

- APH                                       1. Jahr                                       Gerontopsychiatrie  
 2. Jahr                                       Ambulanter Dienst  
 3. Jahr                                       Geriatrie/Krankenhaus

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

## 4. Einarbeitungsphasen

---

### 4.1. Einweisung

Am Anfang des praktischen Ausbildungsteiles ist es besonders wichtig, dass die Altenpflegeschülerin eine genaue Einweisung in die Arbeitsabläufe des künftigen Praktikumsbereiches erhält. Die Kontaktaufnahme zu den Mitarbeitern sollte entsprechend gefördert werden. Die erforderliche Einweisung muss durch die Praxisanleiterin geschehen. Die Einweisung der Altenpflegeschülerin sollte in einem Vorgespräch bzw. innerhalb der ersten Arbeitswoche erfolgen. Sie sollte nach einer hauseigenen Checkliste erfolgen. In 4.2. findet sich eine allgemeine Checkliste, in der – falls keine eigene Checkliste existiert - bei Bedarf auch weitere Punkte ergänzt bzw. gestrichen werden können.

In *allen* Praxisstellen, in welche die Schülerin im Laufe ihrer Ausbildung kommt, ist sofort die Einweisung in der vorliegenden Übersicht festzuhalten. Die Praxisanleiterin bzw. die einweisenden Mentorinnen zeichnen in der Checkliste (4.2.) jeweils mit Datum und ihrem Kürzel (Kz.) ab und die Praxisanleiterin unterschreibt die Einweisung in der Übersicht (4.1.) insgesamt. Sie muss sich ggf. davon überzeugen, dass die Schülerin sachgerecht eingewiesen wurde. Ist die Einweisung erfolgt, kann von der Schülerin erwartet werden, dass sie die erhaltenen Informationen praktisch anwenden kann.

#### Übersicht Einweisung

| <b>Ausbildungsbetrieb:</b>                | <b>Datum:</b> | <b>Praxisanleiterin</b> |
|---|---------------|-------------------------|
| 1.  |               |                         |
| 2.  |               |                         |
| 3.  |               |                         |
| 4.  |               |                         |
| 5.  |               |                         |
| <b>Gerontopsychiatrie:</b>                | <b>Datum</b>  | <b>Praxisanleiterin</b> |
|   |               |                         |
| <b>Offene Altenhilfe / Sozialstation:</b> | <b>Datum</b>  | <b>Praxisanleiterin</b> |
|   |               |                         |
| <b>Krankenhaus / Geriatrie:</b>           | <b>Datum</b>  | <b>Praxisanleiterin</b> |
|   |               |                         |
|   | <b>Datum</b>  | <b>Praxisanleiterin</b> |
|   |               |                         |
|   | <b>Datum</b>  | <b>Praxisanleiterin</b> |
|   |               |                         |

## 4.2. Allgemeine Checkliste

|           |  |  | Datum | Kz |
|-----------|--|--|-------|----|
| <b>1.</b> | <b>Wohnbereich / Station:</b>  |  |       |    |
|           | Abwesende und abwesende 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, Umkleieraum, Geräteraum, Aufzüge, Abstellraum .....                                 |  |       |    |
|           | Einweisung in die technischen Geräte und Vorrichtungen   |  |       |    |
|           | Haus- und Notrufsystem   |  |       |    |
|           | Notarzt / ärztlicher Notdienst / Hausärzte   |  |       |    |
|           | Telefonanlage  |  |       |    |
|           | Hausinterne Vorschriften   |  |       |    |
|           |  |  |       |    |
|           |  |  |       |    |
| <b>2.</b> | <b>Gesamteinrichtung</b>   |  |       |    |
|           | Gesellschaftsräume (Speisesaal, TV, Bibliothek, Kapelle usw.)  |  |       |    |
|           | Beschäftigungsräume  |  |       |    |
|           | Wäscherei  |  |       |    |
|           | Verwaltung   |  |       |    |
|           | Küche  |  |       |    |
|           | Angebote der Einrichtung (Friseur, Fußpflege, Seelsorge, Bank, etc.)   |  |       |    |
|           |  |  |       |    |
|           |  |  |       |    |
| <b>3.</b> | <b>Bewohnerbezogen</b>   |  |       |    |
|           | 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   |  |       |    |
|           |  |  |       |    |
|           |  |  |       |    |
| <b>3</b>  | <b>Gesetzliche Vorschriften:</b>   |  |       |    |
|           | 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  |  |       |    |
|           |  |  |       |    |
|           |  |  |       |    |
| <b>4</b>  | <b>bezogen auf die Schülerin:</b>  |  |       |    |
|           | Vorstellung der Praxisanleitung  |  |       |    |
|           | Wünsche des Schülers (Dienstplan, Dienstbeginn)  |  |       |    |
|           | Lernziele des Wohnbereiches  |  |       |    |
|           | Lernziele der Schülerin die noch unsicher sind   |  |       |    |
|           | Zeitpunkte von Zwischengesprächen und Beurteilungsgesprächen   |  |       |    |
|           |  |  |       |    |
|           |  |  |       |    |

## 5. Schülersgespräche

---

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 Schülersgespräche in Richtung SEG weiter entwickelt werden. Hier im ALFA werden lediglich die Lehrgespräche und die Unterweisungen in den Lernsituationen (Qualifikationsschein, Kap. 6.) sowie die einführenden und bewertenden Gespräche (Kap. 5.) mit einem Formblatt begleitet. Für das Schülersgespräch ist ein Formblatt beigelegt.

### 5.1. Das Schülersgespräch

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.: 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

Einführungsgespräch: Ambulante Dienste / Offene Altenhilfe

Abschlussgespräch: Ambulante Dienste / Offene Altenhilfe

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

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

## 5.2. Schülersgesprächs-Dokumentation

- folgt den Beurteilungskriterien für die Praxisbeurteilung (3.4.3.)

Schülerin: .....

Praxisanleiterin: .....

Letztes Gespräch am: .....

| Bereiche – Analyse  | Zielvereinbarungen |
|---|--------------------|
| <b>1. Fachpflege /Arbeitsverhalten</b>  |                    |
| <b>2. Arbeitsleistung</b>   |                    |
| <b>3. Beobachtungsfähigkeit</b>   |                    |
| <b>4. Sozialverhalten/ Teamfähigkeit</b><br>(auch Schlüsselqualifikationen wie Zuverlässigkeit) |                    |

|  |  |
|--|--|
| <b>5. Lernfähigkeit</b>  |  |
| <b>6. Administration, Dokumentation</b>  |  |
| <b>7. Hygiene</b>  |  |
| <b>8. Pädagogische Kompetenz</b>   |  |
| <b>9. Entwicklung und<br/>Entwicklungswünsche</b>  |  |
| <p><i>Unterschrift:</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Praxisanleiterin</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Schülerin</p> |  |

### **5.3. 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. 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.

## 5.4. 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?

## 6. 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 „Praxisanleitung in der stationären und ambulanten Altenpflege“ gestaltet. Da Lernsituationen die Grundlage von praktischer Anleitung sind, müssen die erreichten Qualifikationen, die Kenntnisse und Kompetenzen sinnvoll 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 laufenden 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 unterstützen

## Hinweis zur Handhabung der Qualifikationsscheine

Nach Erhalt des praktischen Lernauftrags durch die Schule fügt die Schülerin diesen chronologisch und numerisch in Kap. 6 in den ALFA ein. Die Qualifikationsscheine sind für eine einfachere Zuordnung - der Lernsituation entsprechend dem Ausbildungsjahr - in drei Farben unterteilt:

- Grün = 1. Ausbildungsjahr
- Blau = 2. Ausbildungsjahr
- Gelb = 3. Ausbildungsjahr

Die Nummern der Q-Scheine (z.B. 6.2.8.) sind systematisch aufgebaut:

1. Zahl: steht für das Kapitel des ALFA
2. Zahl: steht für das Ausbildungsjahr
3. Zahl: ist die fortlaufende Nummer des Q-Scheins

Die Lernbereiche lassen sich aus den Nummern der Q-Scheine nicht erkennen. In der Übersicht (siehe Kap. 6.1. bis 6.3.) werden sie aber in den beiden Lernbereichen 1 und 2 zusammengefasst.

Die Schülerin informiert darauf eigenverantwortlich (zu Beginn der Ausbildung unterstützt durch die Praxisanleiterin) seine praktische Ausbildungsstelle und vereinbart einen Termin für die Umsetzung der Praxisituation. Diese wird zudem im Dienstplan vermerkt. Gleiches gilt auch für Lernsituationen in den Facheinsätzen ab dem zweiten Ausbildungsjahr.

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 der Schüler die notwendige Qualifikation erlangt hat, um diese Handlung selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen. Bevor sich eine Praxisanleiterin nicht davon überzeugen hat, dass die Schülerin die notwendige 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.



## 6.2. Qualifikationsscheine 2. Jahr

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

Alle Q-Scheine im 2. Jahr haben die Farbe **Blau**.

### Lernbereich 1

| Lfd.Nr. | Thema | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------|-------|-------------------------------------|
| 6.2.1.  |       |                                     |
| 6.2.2.  |       |                                     |
| 6.2.3.  |       |                                     |
| 6.2.4.  |       |                                     |
| 6.2.5.  |       |                                     |
| 6.2.6.  |       |                                     |
| 6.2.7.  |       |                                     |
| 6.2.8.  |       |                                     |
| 6.2.9.  |       |                                     |
| 6.2.10. |       |                                     |
| 6.2.11. |       |                                     |
| 6.2.12. |       |                                     |
| 6.2.13. |       |                                     |
| 6.2.14. |       |                                     |

### Lernbereich 2

| Lfd.Nr. | Thema | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------|-------|-------------------------------------|
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |
| 6.2..   |       |                                     |

### 6.3. Qualifikationsscheine 3. Jahr

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

Alle Q-Scheine im 3. Jahr haben die Farbe **Gelb**.

#### Lernbereich 1

| Lfd.Nr. | Thema | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------|-------|-------------------------------------|
| 6.3.1.  |       |                                     |
| 6.3.2.  |       |                                     |
| 6.3.3.  |       |                                     |
| 6.3.4.  |       |                                     |
| 6.3.5.  |       |                                     |
| 6.3.6.  |       |                                     |
| 6.3.7.  |       |                                     |
| 6.3.8.  |       |                                     |
| 6.3.9.  |       |                                     |
| 6.3.10. |       |                                     |
| 6.3.11. |       |                                     |
| 6.3.12. |       |                                     |
| 6.3.13. |       |                                     |
| 6.3.14. |       |                                     |

#### Lernbereich 2

| Lfd.Nr. | Thema | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------|-------|-------------------------------------|
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |
| 6.3..   |       |                                     |

## 7. Praxisbesuche - Kriterien und Protokolle

| <b>1. Jahr</b> | <b>Datum</b> | <b>Thema</b> | <b>Lehrkraft</b> | <b>Note</b> |
|----------------|--------------|--------------|------------------|-------------|
| Am<br>.....    |              |              |                  |             |
| Am .....       |              |              |                  |             |
| Am<br>.....    |              |              |                  |             |

| <b>2. Jahr</b> | <b>Datum</b> | <b>Thema</b> | <b>Lehrkraft</b> | <b>Note</b> |
|----------------|--------------|--------------|------------------|-------------|
| Am<br>.....    |              |              |                  |             |
| Am<br>.....    |              |              |                  |             |
| Am<br>.....    |              |              |                  |             |

| <b>3. Jahr</b> | <b>Datum</b> | <b>Thema</b> | <b>Lehrkraft</b> | <b>Note</b> |
|----------------|--------------|--------------|------------------|-------------|
| Am<br>.....    |              |              |                  |             |
| Am<br>.....    |              |              |                  |             |
| Am<br>.....    |              |              |                  |             |

## 7.1. 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 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.

## 7.2. 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.

## 7.3. Schema für die schriftliche Ausarbeitung

(mit PC bzw. in gut leserlicher Handschrift, DIN-A-4, Zeilenabstand 1 – 1,5;  
Seitenspiegel: oben 2,5 cm, unten - 1,7 cm, links - 3 cm, rechts - 2 cm)

**Kopf/Deckblatt** mit: **Aufgabenstellung**

**Sachanalyse**

(Allgemeine Anmerkungen zur Aufgabenstellung)

**Situationsanalyse**

Anamnese (kurze Vorstellung der ausgewählten Bewohnerinnen, entsprechend der Aufgabenstellung durch die Fachlehrerin)

**Pflegeplanung**

- **Probleme/Ressourcen** in kurzer Zusammenfassung (in Zuordnung zu den AEDL, siehe hierzu Vorgaben der jeweiligen Fachlehrerin)
- **Ziele (Pflegeziele)**
- **Geplante Maßnahmen**

**Reflektion** Eigene Gedanken zur Durchführung / Aufgabe / Bewohnerin

## **7.4. Der Ablauf des Praxisbesuches**

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.

### **7.4.1. 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.

### **7.4.2. Praxisaufgabe**

Bei der Durchführung der Aufgabe kann 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.

### **7.4.3. Bewertungs- und Beratungsgespräch**

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, Durchführung (Fachkompetenz, persönliche Fähigkeiten, Bewohnerorientierung) und Reflexionsfähigkeit der Schülerin werden entsprechend der Beurteilungskriterien (Kap. 7.5.) bewertet. Die Fachlehrerin kommt dadurch zu einem Gesamteindruck vom Leistungsstand der Schülerin. Diese Note verantwortet die Fachlehrerin; sie teilt sie sofort mit und begründet sie ausführlich. 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 ASTA, insbesondere die Qualifikationsscheine, werden überprüft.

### **7.4.4. Neue Lernziele**

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

### **7.4.5. 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 Schülerin steht jetzt nicht mehr im Mittelpunkt.

### **7.4.6. Abschlussphase**

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

## **7.5 Beurteilungskriterien beim Praxisbesuch**

- 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

## **7.6. Protokolle der Praxisbesuche**

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

## **7.6.1 Protokolle der Praxisbesuche**

## **8. Tätigkeits- und Erfahrungsbericht**

---

### **8.1. Der Tätigkeitsbericht**

Zum Abschluss eines jeden Jahres verfasst jede Schülerin 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. Persönliche Anmerkungen und Reflexionen zum Inhalt des Tätigkeitsberichts sollten in Kapitel 10 des ALFA eingefügt werden.

Die Schülerin legt den der Praxisstelle vor, weil die Leitung eines Hauses Kenntnis von der schulöffentlichen Beurteilung ihres Hauses haben soll. Die Praxisanleiterin nimmt den Tätigkeitsbericht zur Kenntnis und unterzeichnet mit "K.g.", d.h. "Kenntnis genommen". Praxisanleiterin und andere Leitungskräfte sind gegenüber den Inhalten des Tätigkeitsberichts – ebenso wie die Fachlehrerin - zur unbedingten Verschwiegenheit verpflichtet. Möchte die PDL oder die Praxisanleiterin einen Inhalt aus dem Tätigkeitsbericht hausöffentlich machen (z.B. bei Kritik an der Praxisanleitung), muss sie die Erlaubnis der Schülerin einholen. Die Schülerin kann den Wunsch ohne Angabe von Gründen zurückweisen.

Bei starken inhaltlichen Mängeln (sachlichen Fehlern, welche die Praxisstelle betreffen) oder verletzenden bzw. respektlosen Bemerkungen über Mitglieder des Praxisteam kann die Praxisstelle ein Gespräch mit der Schülerin führen und ggf. eine Nachbesserung verlangen. Eine weitere Korrekturmöglichkeit steht der Praxisstelle nicht zu. Sie kann dem Tätigkeitsbericht einen kritischen Kommentar beifügen oder das Gespräch mit der Schule suchen. Die Unterschrift kann jedoch nicht verweigert werden, weil die Schule die Bestätigung braucht, dass die Praxisstelle vom Inhalt des Tätigkeitsberichts Kenntnis genommen hat. Dabei ist jede formale oder weitere inhaltliche Korrektur Aufgabe der Schule.

Der Tätigkeitsbericht fließt in die Jahresnote im Fach „Praxis“ mit ein.

Die Schülerin gibt zu einem vorher festgelegten Zeitpunkt gegen Ende des Schuljahres einen Tätigkeitsbericht an die betreuende Fachlehrerin. Der Abgabetermin wird von der Schule rechtzeitig bekannt gegeben.

## 8.2. Bewertung des Tätigkeitsberichts

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

### 1. Äußere Form des Tätigkeitsberichts:

- Der Tätigkeitsbericht umfasst zwischen 7 und 15 Seiten.
- Er sollte kopierfähig, am besten mit Computer oder Schreibmaschine geschrieben sein.
- Der Tätigkeitsbericht muss fachmännisch geheftet, aber nicht gebunden sein.
- Auf der ersten Umschlagseite von außen gut sichtbar: - Tätigkeitsbericht, Verfasser-Name, Thema, Abschluss-Jahr
- Auf einem 2. Titelblatt können evtl. weiteren 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
- Die evtl. benutzte Literatur ist korrekt anzugeben bzw. zu zitieren.
- evtl.: 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
- Evtl. Fotos und Zeichnungen sinnvoll in den Text eingefügt
- Der Tätigkeitsbericht ist von der Schülerin und der Praxisanleiterin (mit K.g.) 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

## **9. Praktische Prüfung**

---

### **9.1. 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.

### **9.2. Vorgaben der Schulen**

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

# 10. Kreatives Lerntagebuch

---

Dieser letzte Teil des ALFA gliedert sich in

- Pflicht- und
- Optional-Teil.

## 10.1. Pflichtteil

Im **Pflichtteil** sind 3 Aufgaben enthalten (pro Jahr eine), die entweder

- von der **Schule** im Unterricht (z.B. eine Sozialanamnese erstellen) oder
- in der **Praxis** (z.B. als Wochenaufgabe)

gestellt werden.

## 10.2. Optional-Teil

Im **Optional-Teil** hat die Schülerin die Möglichkeit ihre Erfahrungen und Lernfortschritte kreativ darzulegen. Insbesondere ist hier der Platz, die persönlichen – nicht themenbezogenen Reflexionen wie bei den Tätigkeits- und Erfahrungsberichten (siehe Kap. 8) - anzubringen. Willkommen sind weitere persönliche Notizen, begründete Presseartikel oder Paper, Berichte, Fotos, Graphiken, Flyer, Cartoons oder Collagen. Zu vermeiden sind auf jeden Fall wahllos eingelegte Blätter oder kopierte Zeitungsartikel bzw. Internet-auszüge.

### ***Gliederungsmöglichkeit des optionalen Teils:***

1. Lerntagebuch,
2. Schule,
3. Praxisstätte,
4. Einzel-Themen,
5. Exkursionen,
6. Kurse z.B. ECKs