



ZAG
Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen

Leitfaden Aktivierung Höhere Fachschule (Aktivierung HF) Lernbereich berufliche Praxis

Version 3
September 2024



Inhalt

Einleitung	3
1 Gesetzliche Vorgaben	4
1.1 Verordnung über die Berufsbildung	4
1.2 Verordnung des Eidgenössische Departement für Wirtschaft, Bildung und Forschung (WBF) über die Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen (MiVo-HF)	4
1.3 Rahmenlehrplan Aktivierung HF	4
1.4 Vorgaben ZAG	5
2. Ablauf Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF	7
3. Aufgaben der Praktikumsverantwortlichen/ des Praktikumsverantwortliche	11
3.1 Einführungsgespräch	11
3.2 Verlaufsblätter	11
3.3 Wochengespräche	11
3.4 Standortgespräch / Zwischenbeurteilungen	11
3.5 Zweimonatsgespräche	12
3.6 Praktikumsqualifikation	12
3.6.1 Gefährdeter erfolgreicher Abschluss des Lernbereichs berufliche Praxis	13
3.6.2 Ungenügende Promotion und Rechtsmittelbelehrung	13
4. Anforderungen an die Dokumentation	14
5. Informationen zum Lernbereich Praxis Aktivierung HF	14
5.1 Dispensen	14
5.2 Ferien	14
5.3 Lohnempfehlungen	15
5.4 Vorgehen bei Abweichungen des Ausbildungsverlaufs	15
5.4.1 Kündigung während dem Praktikum durch die Praktikumsinstitution oder die Studierende/den Studierenden	15
5.4.2 Abwesenheiten der Praktikumsverantwortlichen/des Praktikumsverantwortlichen	15
5.5 Ungenügende Promotion im Lernbereich Schule	15
5.6 Zulassungsverfahren	15
Quellen	16



Einleitung

Der vorliegenden "Leitfaden Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung Höhere Fachschule (Aktivierung HF)" konkretisiert die Umsetzung der rechtlichen Vorgaben (z.B. der Berufsbildungsverordnung), die formalen Anforderungen an die Praktika und deren Dokumentation und relevante Informationen zum Lernbereich berufliche Praxis.

Diese Vorgaben sind verbindlich für alle im Lernbereich berufliche Praxis beteiligte Personen (Studierende, Berufsbildnerinnen/Berufsbildner und Ausbildungsverantwortliche).

Eine starke Berufsbildung auf der Tertiärstufe gelingt durch die enge Beziehung von Praxis und Theorie. Den Studierenden der Aktivierung HF soll eine kompetenzorientierte Ausbildung ermöglicht werden, welche sie auf die vielfältigen Aufgaben und Anforderungen in der Gesundheitsversorgung vorbereitet. Die Theorie strukturiert und systematisiert die Praxis und macht sie erklärbar und begründbar. Die berufliche Praxis macht die Theorie erleb- und umsetzbar.

Der Leitfaden wird regelmässig auf seine Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst. Es gilt daher die aktuelle Version zu verwenden. Der Text ist teilweise verlinkt und verweist dabei auf weiterführende Dokumente oder Grundlagendokumente.

Für das Qualifikationsverfahren (QV) Aktivierung HF werden der Ablauf, die inhaltlichen und fachlichen Anforderungen sowie die Rahmenbedingungen in einem separaten Leitfaden dargestellt.

[Leitfaden QV Aktivierung HF](#)

1 Gesetzliche Vorgaben

Das Berufsbildungsgesetz (BBG) und die dazugehörige Berufsbildungsverordnung (BBV) sind die gesetzliche Grundlage für alle Berufsbereiche ausserhalb der Hochschulen. Sie enthalten die Vorschriften des Bundes für die höhere Berufsbildung. Die Mindestanforderungen für die berufliche Praxis finden sich in folgenden gesetzlichen Bestimmungen.

1.1 Verordnung über die Berufsbildung

Für die Umsetzung der Lehrtätigkeit im Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF in den Institutionen verweisen wir im Kapitel 6 auf die Artikel 44, 45, 46, 48 der BBV.

Berufsbildungsverordnung (Stand: 01.02.2019)

1.2 Verordnung des Eidgenössische Departement für Wirtschaft, Bildung und Forschung (WBF) über die Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen (MiVo-HF)

Der Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF richtet sich nach der MiVo-HF. Insbesondere verweisen wir hier auf den 4. Abschnitt, Art. 15 Praktika und einschlägige Berufstätigkeit

"[...] In Bildungsgängen mit Praktika sind die Bildungsanbieter für die Auswahl der Praktikumsbetriebe verantwortlich.

Die Praktika werden von Fachkräften begleitet und stehen unter der Aufsicht der Bildungsanbieter.

Die Bildungsanbieter überprüfen in geeigneter Weise, dass mittels Praktika oder einschlägiger Berufstätigkeit die im Rahmenlehrplan festgelegten Kompetenzen erworben werden. [...]"

MiVo-HF (Stand: 01.01.2020)

1.3 Rahmenlehrplan Aktivierung HF

Für den Lernbereich berufliche Praxis werden den Bildungsanbietenden im Rahmenlehrplan Aktivierung (RLP Aktivierung HF), die unten aufgeführten Punkte vorgegeben.

RLP Aktivierung HF (Stand: 10.10.2022)

Der Lernbereich berufliche Praxis vermittelt und fördert die geforderten Fertigkeiten und Kompetenzen im Betrieb, wie sie im Berufsprofil beschrieben sind. In diesem Lernbereich finden die Prozesse der beruflichen Sozialisation und Identifikation statt.

Die praktische Ausbildung bzw. das Arbeiten mit Klientinnen und Klienten steht im Lernbereich berufliche Praxis im Vordergrund. In realen beruflichen Situationen werden die bestehenden Kenntnisse und Fertigkeiten gefestigt, erweitert und zu den erforderlichen Kompetenzen entwickelt. Dadurch vollzieht dieser Lernbereich den Transfer des schulischen Gelernten in die berufliche Praxis.

Die Studierenden von Vollzeitstudiengängen erhalten Gelegenheit, in mindestens zwei unterschiedlichen Institutionen die berufliche Praxis zu absolvieren. Ein Institutionswechsel ist somit notwendig, ausser eine Institution bietet für die Studierenden unterschiedliche Einsatzbereiche an.

Die Vorgaben für den Einsatz in den unterschiedlichen Bereichen werden vom Bildungsanbietenden erlassen. Die Tätigkeit in einer Institution bzw. einem Einsatzbereich beträgt mindestens ein Drittel, maximal zwei Drittel der gesamten Ausbildungsdauer im Lernbereich berufliche Praxis (RLP Aktivierung HF 2022, S. 21).



Die Rahmenbedingungen für die Praktika werden im Rahmenlehrplan Aktivierung HF in Kapitel 5.3.2 geregelt. Die folgenden Aussagen sind für Ausbildungsverantwortliche für die Umsetzung der Praktika entscheidend.

"Der Ausbildungsbetrieb stellt mit geeigneten Rahmenbedingungen ein konstruktives Lernfeld bereit, in dem die Studierenden das theoretische Wissen in die Praxis umsetzen können. Er setzt die Studierenden in einem Arbeitsfeld ein, welches eine dem Berufsbild entsprechende praktische Ausbildung gewährleistet.

Er verfügt über ein Konzept für die Begleitung der Studierenden.

Die Studierenden werden von einer diplomierten Aktivierungsfachfrau HF/einem diplomierten Aktivierungsfachmann HF oder von einer Fachperson mit gleichwertiger Bildung im Fachgebiet betreut. Diese Ausbildungsverantwortliche/dieser Ausbildungsverantwortlicher verfügt in der Regel über eine Anstellung von mind. 50% und über eine Berufserfahrung von mind. 3 Jahren oder eine Anstellung von 70% und eine Berufserfahrung von mindestens 1 Jahr im Fachgebiet Aktivierung.

Die Begleitung der Studierenden ist auch bei Abwesenheit der/des Ausbildungsverantwortlichen zu gewährleisten" (RLP Aktivierung HF, S.23).

1.4 Vorgaben ZAG

Die Vorgaben des RLP Aktivierung HF werden in der Promotionsordnung Aktivierung HF am ZAG spezifiziert.

Folgende Vorgaben sind relevant und stellen Auszüge aus der Promotionsordnung für die Diplomausbildung zur Aktivierungsfachfrau HF oder zum Aktivierungsfachmann HF am Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen vom 27. November 2008 dar. Die vollständige Promotionsordnung ist unter: Promotionsordnung (Stand: 27.11.2008) verfügbar.

„§ 3.¹ Jedes Ausbildungsjahr wird mit einer Promotion abgeschlossen.

² Die Beurteilung beruht auf den zu erreichenden Kompetenzen gemäss dem Rahmenlehrplan Aktivierung für den Bildungsgang zur diplomierten Aktivierungsfachfrau HF/zum diplomierten Aktivierungsfachmann HF der Nationalen Dach-Organisation der Arbeitswelt Gesundheit (OdA Santé). Die Kriterien werden den Studierenden vorgängig bekannt gegeben.

§ 4. Die Beurteilung der Leistungen beruht auf folgender Bewertungsskala:

- A: hervorragend
- B: sehr gut
- C: gut
- D: befriedigend
- E: ausreichend
- F: nicht bestanden

§ 6.¹ Die Qualifikation im Lernbereich Praxis erfolgt am Ende des Ausbildungsjahres in Form eines schriftlichen Berichts

² Der Bericht wird anhand eines konkreten und überprüfbaren Kompetenzenkatalogs durch die jeweiligen Bezugspersonen der Studierenden und in der Verantwortung der Praktikumsinstitutionen erstellt.



§11. Das Ausbildungsverhältnis wird aufgelöst, wenn die Promotionsbedingungen auch nach Wiederholung nicht erfüllt werden.

§13.¹ Die Qualifikation des Lernbereichs berufliche Praxis im letzten Praktikumseinsatz bildet den praktischen Abschluss der Ausbildung. Die Studierenden erbringen den Nachweis, dass sie komplexe Situationen umfassend bearbeiten und eigenen Erfahrungen mit einbringen können.

² Die Qualifikation erfolgt in Form eines schriftlichen Berichts anhand eines konkreten und überprüfbaren Kompetenzkatalogs durch die jeweiligen Bezugspersonen der Studierenden und in der Verantwortung der Praktikumsinstitutionen“ (Promotionsordnung Aktivierung HF).

Absenzen

Als Möglichkeit hat die OdA Gesundheit Zürich in ihrem Mustervertrag eine maximale Abwesenheit im Lernbereich Praxis auf 10% pro Praxismodul vorgeschlagen. Die Regelung und Handhabung ist jedoch den Betrieben freigestellt.

Für die Absenzen im Lernbereich Schule gibt die Ergänzung zur Promotionsordnung folgenden Zusatz:

§ 5. ² Wer mehr als 10% des Unterrichts versäumt, hat das Ausbildungsjahr nicht bestanden. Als Entschuldigungsgründe gelten die aufgeführten Punkte gemäss Reglement über das Absenzenwesen und die Disziplinarordnung am Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen (Disziplinarreglement) vom 23. Dezember 2005, §5. ¹. Die Rektorin/der Rektor oder die Abteilungsleitung Aktivierung HF können Ausnahmen von § 5. ² vorsehen (vgl. Ergänzung zur Promotionsordnung, vom 27. November 2008).

In den Theoriemodulen werden die Absenzen erfasst. Die Studierenden melden schriftlich ihre Absenzen der Studiengangsbegleitung Aktivierung HF. In den laufenden Theoriemodulen können diese durch die Verantwortlichen der Praktikumsbetriebe von den Studierenden eingefordert werden.

2. Ablauf Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF

Den detaillierten Ausbildungsverlauf der jeweiligen Studiengänge Aktivierung HF sind auf der Website des ZAG unter Höhere Fachschule/Dipl. Aktivierungsfachfrau HF, Dipl. Aktivierungsfachmann HF/Ausbildungsverläufe nach Studiengang einsehbar. Anpassungen der Daten können sich im Verlauf der Ausbildung ergeben. Es gilt jeweils die aktuelle Version zu Beginn des laufenden Ausbildungsjahres.

1. Ausbildungsjahr

Frühjahrsstudiengang (Beginn Woche 12) Jahreswoche	Herbststudiengang (Beginn Woche 38) Jahreswoche	Aufgaben/Gespräche	Verantwortung
Laufend nach definitiver Aufnahme am ZAG	Laufend nach definitiver Aufnahme am ZAG	Direktanstellungen von Studierenden für ein oder zwei Jahre werden von der jeweiligen Studierenden gemeldet.	Studierende/Studierender Aktivierung HF / Praktikumsinstitution
Laufend nach definitiver Aufnahme am ZAG	Laufend nach definitiver Aufnahme am ZAG	Praktikumsanmeldung per E-Mail.	Schuladministration Aktivierung HF
Ende des ersten Theorieblocks	Ende des ersten Theorieblocks	Einführung der Studierenden ins Praktikum im ersten Theorieblock. Registrierung des/der Studierenden in Complesis	Verantwortliche/Verantwortlicher Zusammenarbeit Institutionen (VZI) Studiengangsbegleitung
Woche 16/17	Woche 42/43	Das Einführungsgespräch findet zu Beginn des Praktikumseinsatzes statt, wenn möglich in der ersten, spätestens in der zweiten Arbeitswoche.	Praktikumsverantwortliche/ Praktikumsverantwortlicher (PV)
In der Regel jede Woche während den Praktikumseinsätzen	In der Regel jede Woche während den Praktikumseinsätzen	Wochengespräch	PV
Zweimonatsgespräche fünfmal jährlich, anhand separater Planung der Studiengangsbegleitung Aktivierung HF	Zweimonatsgespräche fünfmal jährlich, anhand separater Planung der Studiengangsbegleitung Aktivierung HF	Diese Gespräche finden individuell ca. alle zwei Monate im Verlauf des Ausbildungsjahres statt. Die Verantwortung für die Durchführung der Gespräche liegt bei der Studierenden/dem Studierenden. Diese Gesprächsprotokolle dienen dazu, die Kompetenzen innerhalb eines Arbeitsprozesses anhand selbst erlebter Begebenheiten zu analysieren, zu bewerten und nächste Handlungsschritte zu definieren.	PV Die Vorbereitung und das Schreiben des Protokolls liegen bei den Studierenden.
Bei Bedarf	Bei Bedarf	Standortgespräch (bei ungünstigem Praktikumsverlauf zwingend) Upload in Complesis	PV
Woche 38 bis 40	Woche 12 bis 14	Standortgespräch/Zwischenbeurteilung Upload in Complesis Abgabe des abschliessenden Standortgespräches (STG) Freigabe und Signatur in Complesis durch PV.	PV



Woche 8 bis 10	Woche 34 bis 36	Abschlussgespräch/Abgabe der Praktikumsqualifikation, 1. Ausbildungsjahr gemäss Planung in Complexis. Freigabe und Signatur in Complexis durch PV.	PV
Gem. Promotionsordnung		Wiederholung der PQ Gemäss Entscheid der Promotionskommission	PV VZI

2. Ausbildungsjahr

Frühjahrsstudiengang Jahreswoche	Herbststudiengang Jahreswoche	Aufgaben/Gespräche	Verantwortung
Laufend nach Erhalt des Nachweises für einen Praktikumsplatz	Laufend nach Erhalt des Nachweises für einen Praktikumsplatz	Praktikumsanmeldung per E-Mail.	Schuladministration Aktivierung HF
Woche 12/13	Woche 38/39	Das Einführungsgespräch findet zu Beginn des Praktikumseinsatzes statt, wenn möglich in der ersten, spätestens in der zweiten Arbeitswoche. Dies gilt auch, wenn der Praktikumsplatz nicht gewechselt wurde.	Praktikumsverantwortliche/ Praktikumsverantwortlicher (PV)
In der Regel jede Woche während den Praktikumseinsätzen	In der Regel jede Woche während den Praktikumseinsätzen	Wochengespräch	PV
Zweimonatsgespräche fünfmal jährlich, anhand separater Planung der Studiengangsbegleitung Aktivierung HF	Zweimonatsgespräche fünfmal jährlich, anhand separater Planung der Studiengangsbegleitung Aktivierung HF	Diese Gespräche finden individuell ca. alle zwei Monate im Verlauf des Ausbildungsjahres statt. Die Verantwortung für die Durchführung der Gespräche liegt bei der Studierenden/dem Studierenden. Diese Gesprächsprotokolle dienen dazu, die Kompetenzen innerhalb eines Arbeitsprozesses anhand selbst erlebter Begebenheiten zu analysieren, zu bewerten und nächste Handlungsschritte zu definieren.	PV Die Vorbereitung und das Schreiben des Protokolls liegen bei den Studierenden.
Bei Bedarf	Bei Bedarf	Standortgespräch (bei ungünstigem Praktikumsverlauf zwingend) Upload in Complexis	PV
Woche 38 bis 40	Woche 12 bis 14	Standortgespräch/Zwischenbeurteilung Upload in Complexis Abgabe des abschliessenden Standortgespräches (STG) Freigabe und Signatur in Complexis durch PV.	PV



Woche 8 bis 10	Woche 34 bis 36	Abschlussgespräch/Abgabe der Praktikumsqualifikation, 2. Ausbildungsjahr gemäss Planung in Complexis. Freigabe und Signatur in Complexis durch PV.	PV
Gem. Promotionsordnung		Wiederholung der PQ Gemäss Entscheid der Promotionskommission	PV VZI



3. Ausbildungsjahr

Frühjahrsstudiengang Jahreswoche	Herbststudiengang Jahreswoche	Aufgaben/Gespräche	Verantwortung
Laufend nach Erhalt des Nachweises für einen Praktikumsplatz	Laufend nach Erhalt des Nachweises für einen Praktikumsplatz	Praktikumsanmeldung per E-Mail.	Schuladministration Aktivierung HF
Woche 12/13	Woche 38/39	Das Einführungsgespräch findet zu Beginn des Praktikumseinsatzes statt, wenn möglich in der ersten, spätestens in der zweiten Arbeitswoche. Dies gilt auch, wenn der Praktikumsplatz nicht gewechselt wurde.	Praktikumsverantwortliche/ Praktikumsverantwortlicher (PV)
In der Regel jede Woche während den Praktikumseinsätzen	In der Regel jede Woche während den Praktikumseinsätzen	Wochengespräch	PV
Zweimonatsgespräche fünfmal jährlich anhand separater Planung der Studiengangsbegleitung Aktivierung HF	Zweimonatsgespräche fünfmal jährlich anhand separater Planung der Studiengangsbegleitung Aktivierung HF	Diese Gespräche finden individuell ca. alle zwei Monate im Verlaufe des Ausbildungsjahres statt. Die Verantwortung für die Durchführung der Gespräche liegt bei der Studierenden/dem Studierenden. Diese Gesprächsprotokolle dienen dazu, die Kompetenzen innerhalb eines Arbeitsprozesses anhand selbst erlebter Begebenheiten zu analysieren, zu bewerten und nächste Handlungsschritte zu definieren.	PV Die Vorbereitung und das Schreiben des Protokolls liegen bei den Studierenden.
Bei Bedarf	Bei Bedarf	Standortgespräch (bei ungünstigem Praktikumsverlauf zwingend) Upload in Complexis	PV
Woche 38 bis 40	Woche 12 bis 14	Standortgespräch/Zwischenbeurteilung. Upload in Complexis Abgabe des abschliessenden Standortgespräches (STG) Freigabe und Signatur in Complexis durch PV.	PV
Gemäss Leitfaden Qualifikationsverfahren Aktivierung HF Woche 7 Freitag, 12 Uhr	Gemäss Leitfaden Qualifikationsverfahren Aktivierung HF Woche 33 Freitag, 12 Uhr	Abschlussgespräch/Abgabe der Praktikumsqualifikation, 3. Ausbildungsjahr gemäss Planung in Complexis. Freigabe und Signatur in Complexis durch PV.	PV
Gem. Promotionsordnung		Wiederholung der PQ Gemäss Entscheid der Promotionskommission	PV VZI



3. Aufgaben der Praktikumsverantwortlichen/ des Praktikumsverantwortliche

Folgende Dokumente, welche sich auf der ZAG Website unter Praxisbetriebe/AT HF befinden, sind Grundlagen zur Erstellung der Praktikumsqualifikation und müssen am Ende des Praktikums vorliegen.

- Gesprächsprotokolle (z B. Einführungsgespräch, Wochengespräch)
- Zweimonatsgespräche anhand der definierten Arbeitsprozesse und Praxiskompetenzen (siehe auch Ablauf)
- Standortgespräch / Zwischenbeurteilung (s. Praktikumsqualifikation)
- Praktikumsqualifikation

Die Prozessschritte des abschliessenden Standortgespräches und der Praktikumsqualifikation werden mithilfe der webbasierten Applikation Complexis durchgeführt. Sämtliche beteiligte Personen haben darauf Zugriff und erhalten die relevanten Informationen zum Stand der Beurteilung.

3.1 Einführungsgespräch

In der ersten, spätestens zu Beginn der zweiten Arbeitswoche findet das Einführungsgespräch zwischen der Praktikumsverantwortliche bzw. dem Praktikumsverantwortlichen und der/dem Studierenden statt. Dies muss anhand des Gesprächsprotokolls oder eines institutionsinternen Dokuments schriftlich festgehalten und unterzeichnet werden (siehe Anforderungen an die Dokumentation, Kapitel 4).

Mögliche Inhalte des Einführungsgesprächs sind die Klärung von gegenseitigen Erwartungen, das Festlegen von Zielsetzungen und die Massnahmenplanung anhand der jeweiligen Praktikumsqualifikation (welche Ziele sollen bis wann, wie erreicht und von wem überprüft und beurteilt werden?). Im Weiteren werden das aktive Führen der Praktikumsnotizen und Reflexionen, Terminvereinbarungen, Klären von offenen Fragen, Absenzenmanagement, Kommunikationsabsprachen, etc. besprochen.

Die Verantwortung trägt die Praktikumsverantwortliche/der Praktikumsverantwortliche.

3.2 Verlaufsblätter

Das Führen der Verlaufsblätter wird, wie im Einführungsgespräch festgelegt, in der Regel durch die Praktikumsverantwortliche bzw. den Praktikumsverantwortlichen laufend geführt. Die Notizen dokumentieren den Ausbildungs- /Lernprozess. Sie dienen der Erfolgskontrolle und der daraus resultierenden Ziel- und Massnahmenplanung.

Diese müssen anhand der ZAG Vorlage oder eines institutionsinternen Dokuments schriftlich festgehalten und unterzeichnet werden (siehe Anforderungen an die Dokumentation, Kapitel 4). Die Einträge müssen zeitnah besprochen und beurteilt werden.

Die Verantwortung trägt die Praktikumsverantwortliche/der Praktikumsverantwortliche.

3.3 Wochengespräche

Die Wochengespräche unterstützen und fördern den persönlichen Lernprozess der/des Studierenden. Sie unterstützen die Zweimonatsgespräche und die Praktikumsqualifikation im Rahmen der summativen Kompetenzerreichung. Die Verantwortung liegt bei der/dem Praktikumsverantwortlichen. Je nach Thema wird das Gespräch schriftlich festgehalten.

Die Gesamtverantwortung trägt die Praktikumsverantwortliche/der Praktikumsverantwortliche.

3.4 Standortgespräch / Zwischenbeurteilungen

Die Standortgespräche finden gemäss Kapitel 2, Ablauf Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF, in der Mitte des jeweiligen Ausbildungsjahrs zwischen der Praktikumsverantwortlichen/dem



Praktikumsverantwortlichen und der Studierenden/dem Studierenden statt. Diese müssen anhand der Praktikumsqualifikation schriftlich festgehalten und unterzeichnet werden (siehe Anforderungen an die Dokumentation, Kapitel 4). Ein Upload in Compliesis in den Dokumentenpool ist möglich.

Die Abgabe des abschliessende Standortgespräches erfolgt elektronisch entsprechend dem Ablauf in Compliesis. Das abschliessende Standortgespräch wird den Studierenden im Compliesis publiziert und durch die / den Praktikumsverantwortlichen signiert und freigegeben.

Die Standortgespräche werden anhand der jeweiligen Kompetenzen der Praktikumsqualifikation in Bezug zu den durchgeführten Tätigkeiten geführt. Zielsetzungen und das weitere Vorgehen sind zwingend zu dokumentieren (welche Ziele sollen bis wann, wie erreicht und von wem überprüft und beurteilt werden?).

Die Gesamtverantwortung trägt die Praktikumsverantwortliche/der Praktikumsverantwortliche.

3.5 Zweimonatsgespräche

Die Zweimonatsgespräche dienen dazu, die Kompetenzen innerhalb eines Arbeitsprozesses anhand selbst erlebter Begebenheiten zu analysieren, zu bewerten und nächste Handlungsschritte zu definieren. Diese müssen anhand des Gesprächsprotokolls schriftlich festgehalten und unterzeichnet werden (siehe Anforderungen an die Dokumentation, Kapitel 4).

Die Verantwortung trägt die Studierende/der Studierende. Die Gesamtverantwortung trägt die Praktikumsverantwortliche/der Praktikumsverantwortliche.

Abgabe der Dokumente Ende des jeweiligen Ausbildungsjahres an die Studiengangsbegleitung.

3.6 Praktikumsqualifikation

Am Ende des Praxismoduls werden die Kompetenzen anhand der Kriterien und dem Bewertungsraster der Praktikumsqualifikation (PQ) des jeweiligen Ausbildungssemesters in Compliesis summativ anhand der Beurteilungsskala der Promotionsordnung beurteilt des jeweiligen Ausbildungssemesters summativ beurteilt.

Der Leitfaden Praktikumsqualifikation HF dient als Hilfsmittel beim Ausfüllen der Praktikumsqualifikation. Compliesis /Dokumente/Ergänzende Unterlagen Praktikumsqualifikation

Die Praktikumsqualifikation im Lernbereich berufliche Praxis erfolgt durch den Praktikumsbetrieb. Die abschliessende Beurteilung wird von der/dem Praktikumsverantwortlichen vorgenommen. Die Beurteilung erfolgt in Form eines schriftlichen Berichts anhand des Kompetenzkataloges (vgl. Art. 6.2, 15.2 Promotionsordnung) und wird in Compliesis publiziert.

Es erfolgt eine Gesamtbeurteilung der Kriterien. Das Ergebnis muss mit der/dem Studierenden besprochen und schriftlich anhand der PQ erfasst werden. Mit der Signatur der/des Ausbildungsverantwortlichen in Compliesis wird die PQ definitiv dem ZAG eingereicht.

Bei **genügender** Praktikumsqualifikation wird nur die Praktikumsqualifikation abgegeben. Bei der Einreichung einer ungenügenden Praktikumsqualifikation wird die/der Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen zusätzlich durch Compliesis informiert.

Bei **ungenügender** Praktikumsqualifikation müssen die erforderlichen Lernverlaufsdokumente zur Praktikumsqualifikation ebenfalls mit eingereicht werden:

- sämtliche Gesprächsprotokolle, z.B. Protokolle der Wochen-, Zweimonatsgespräche
- die protokollierten Standortgespräche/Zwischenbeurteilungen
- die Verlaufsblätter

Die Praktikumsqualifikation wird an die Schuladministration Aktivierung Höhere Fachschule eingereicht:



Adresse:

ZAG Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen
Schuladministration Aktivierung HF
Turbinenstrasse 5
8400 Winterthur

3.6.1 Gefährdeter erfolgreicher Abschluss des Lernbereichs berufliche Praxis

Ist der Abschluss des Praktikums gefährdet, muss die/der Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen per E-Mail frühzeitig informiert werden. Dies gilt auch für die betroffenen Studierenden. Bei Bedarf findet ein Gespräch gemeinsam mit der/dem Verantwortlichen Zusammenarbeit Institutionen HF und der Studiengangsbegleitung statt. Dieses Gespräch wird von der Praxis protokolliert.

Bei Problemen und/oder Unklarheiten in der Ausbildungsbegleitung stehen während der Praktika das Team Mentorat Praxis vom ZAG zur Verfügung.

Das Mentorat Praxis verfolgt bei der Begleitung und Beratung der Studierenden und der Praktikumsinstitutionen folgende Ziele:

- Analyse und Klärung des Unterstützungsbedarfs im Lernprozess
- Beratung und Unterstützung der Studierenden
- Beratung und Unterstützung der Praktikumsinstitutionen, z.B. beim Formulieren und Einleiten geeigneter Fördermassnahmen, schwierige Situationen, - Gespräche.

E-Mail zusammenarbeit.institutionen@zag.zh.ch

Zudem verfügt das ZAG über ein Beratungsteam. Dieses steht der/dem Studierenden auch während den Praktikumseinsätzen bei Fragen von beruflichen und persönlichen Belangen kostenlos zur Verfügung.

Öffnungszeiten Montag bis Freitag, 08.00 bis 17.00 Uhr

E-Mail beratung@zag.zh.ch, Telefon: 079 800 91 58.

3.6.2 Ungenügende Promotion und Rechtsmittelbelehrung

Innerhalb von 30 Tagen seit der schriftlichen Mitteilung hat die/der Studierende die Möglichkeit, gegen den Entscheid eine schriftlich begründete Einsprache zu erheben.

Dies hat zur Folge, dass die Promotionskommission, unter Anhörung der beteiligten Parteien, den Promotionsentscheid nochmals überprüft.

Sofern die Promotionskommission den Promotionsentscheid nochmals bestätigt, kann innerhalb von 30 Tagen seit der Mitteilung der Anordnung ein Rekurs bei der Bildungsdirektion des Kantons Zürich schriftlich begründet im Doppel eingereicht werden.

- Wird die Einsprache abgelehnt und reicht die/der Studierende keinen Rekurs ein, gilt der Entscheid gemäss Promotionsbrief.
- Reicht die/der Studierende Rekurs ein und wird dieser abgelehnt, gilt ebenfalls der Entscheid gemäss Promotionsbrief.
- Wird der Rekurs gutgeheissen, gilt das Praktikum als bestanden und die Ausbildung kann fortgesetzt werden.

Die/der Ausbildungsverantwortliche des Betriebs wird über den Entscheid zur Einsprache/Rekurs von der Promotionskommission informiert.



4. Anforderungen an die Dokumentation

Aus den Dokumenten muss inhaltlich ersichtlich sein, was erreicht und was nicht erreicht ist. Ebenso muss die Lernplanung mit Teilzielen und Förderungsmaßnahmen beschrieben sein. Der Evaluationszeitraum muss eingehalten werden. Die Wortwahl muss sich inhaltlich an den Beurteilungskriterien orientieren und mit dem Beurteilungsmassstab übereinstimmen. Der zeitliche Ablauf Lernbereich berufliche Praxis mit den Pflichtgesprächen/-aufgaben ist verbindlich, Kapitel 2.

Folgende Kriterien müssen beim Ausfüllen der Dokumente beachtet und eingehalten werden:

- Datum
- Unterschrift Studierende/Studierender, Berufsbildnerin/Berufsbildner, Ausbildungsverantwortliche/Ausbildungsverantwortlicher
- gut lesbar
- vollständig
- nachvollziehbar, d.h. F Beurteilungen sind klar begründet und mit Beispielen belegt
- keine nachträglichen Ergänzungen (bei nachträglichen Ergänzungen, muss ein neues Dokument erstellt und unterschrieben werden)

5. Informationen zum Lernbereich Praxis Aktivierung HF

5.1 Dispensen

Für folgende Dispensen bestehen seitens ZAG folgende Formulare:

- Nebenbeschäftigung
- Jugend und Sport
- Dienstverschiebung/Militär

Diese Formulare können von der Praxis genutzt und auf der Website des ZAG unter Höhere Fachschule/Aktivierung HF/[Formulare und Reglemente](#) heruntergeladen werden.

Nebenbeschäftigungen sowie Jugend und Sport-Tätigkeiten werden für die Theoriesemester von Seiten des ZAG genehmigt, während der Praktika von Seiten der Praktikumsinstitutionen.

Bezüglich Dienstverschiebung läuft das Verfahren über die Abteilungsleitung Weiterbildung Aktivierung HF. Die Aufgebotsdaten für die Dienstpflicht sowie Dienstverschiebungsmöglichkeiten können die Studierenden auf der Website der [Schweizer Armee](#) (Stand: 09.08.2024) einsehen. Die Studierenden sind verpflichtet ihre Praktikumsinstitution über die Aufgebotsdaten in Kenntnis zu setzen.

5.2 Ferien

Ferien sind in Absprache mit der Praktikumsinstitution während den unterrichtsfreien Wochen zu beziehen

Es stehen den Studierenden in der Aktivierung HF folgende Ferienansprüche zu:
Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, fünf Wochen
Von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden, vier Wochen
Von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden, fünf Wochen
Von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden, sechs Wochen



5.3 Lohnempfehlungen

Die Studierenden stehen in einem Ausbildungsverhältnis mit dem ZAG. Während der Praktika erhalten die Studierenden eine Entschädigung. Die Höhe der Entschädigung orientiert sich nach der Empfehlung der Organisation der Arbeitswelt Gesundheit Zürich (OdA G ZH). Die Angaben hierfür finden Sie auf der Website der OdA G ZH unter: [Lohnempfehlungen OdA G ZH](#)

Die Studierenden Aktivierung HF sind über die gesamte Dauer der Ausbildung oder während eines Teils davon (ein, respektive zwei Jahre) Mitarbeitende eines Betriebs. In die arbeitsrechtlichen und sozialversicherungs-technischen Leistungen sind sie in der jeweiligen Arbeitgeberschaft eingebunden.

5.4 Vorgehen bei Abweichungen des Ausbildungsverlaufs

5.4.1 Kündigung während dem Praktikum durch die Praktikumsinstitution oder die Studierende/den Studierenden

Eine Kündigung kann durch die/den Verantwortlichen der Praktikumsinstitution und/oder durch die Studierende/den Studierenden erfolgen. Die Kündigungsfrist ist gemäss betrieblichem Ausbildungsvertrag einzuhalten.

Die/der Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen muss umgehend schriftlich informiert werden. Eine Kopie der Kündigung des Ausbildungsvertrages muss ihr/ihm zugestellt werden.

Gemeinsam mit allen Beteiligten wird das weitere Procedere festgelegt. Die Gesamtverantwortung und Gesprächsleitung obliegt der/dem Ausbildungsverantwortlichen.

Ohne Direktanstellung in einer für den Bildungsgang Aktivierung HF anerkannten Institution kann die Ausbildung im Lernbereich Schule am ZAG nicht weitergeführt werden.

5.4.2 Abwesenheiten der Praktikumsverantwortlichen/des Praktikumsverantwortlichen

Bei Abwesenheiten der/des Praktikumsverantwortlichen von mehr als vier Wochen (Krankheit, Urlaub, Kündigung etc.) erfolgt eine Meldung zuhanden der/des Verantwortlichen Zusammenarbeit Institutionen ZAG und der Programmleitung Aktivierung HF. Diese/Dieser nimmt mit der Praktikumsinstitution Kontakt auf, um das weitere Vorgehen festzulegen

5.5 Ungenügende Promotion im Lernbereich Schule

Im Promotionsfall werden die/der Studierende über die ungenügende Leistung sowie das weitere Procedere von der Programmleitung Aktivierung HF am ZAG in einem Gespräch in Kenntnis gesetzt. Die/der Studierende muss sich umgehend mit der/dem Ausbildungsverantwortlichen ihrer Praktikumsinstitution in Verbindung setzen. Zusätzlich nimmt die/der Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen Kontakt mit den Verantwortlichen der jeweiligen Praktikumsinstitutionen auf, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

Die Promotionskommission befindet über die ungenügende Leistung und die/der Studierende erhält den Entscheid per Post.

5.6 Zulassungsverfahren

Über das Zulassungsverfahren gibt die ZAG Website/Höhere Fachschule/Dipl. Aktivierungsfachfrau HF, Dipl. Aktivierungsfachmann HF Auskunft, ebenso über das Verfahren einer Direktanstellung in einer Institution.

[Zulassungsverfahren](#)



Quellen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) (Stand: 01.01.2019).
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) (Stand: 01.02.2019). Für die Umsetzung im Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF in den Institutionen verweisen wir auf die BVV.
- Mindestverordnung für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudieren der höheren Fachschulen (MiVo-HF) Stand: 01.01.2020
- Rahmenlehrplan Aktivierung HF zur dipl. Aktivierungsfachfrau HF/ zum dipl. Aktivierungsfachmann HF (OdA Santé, Bern, Stand: 10.10.2022).
- Ausbildungsverläufe (Graphik) nach Studiengängen, Aktivierung HF
- Promotionsordnung für die Diplomausbildung zur Aktivierungsfachfrau HF oder zum Aktivierungsfachmann HF am Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen (Stand: 27.11.2008)
- Ergänzung zur Promotionsordnung für die Diplomausbildung zur Aktivierungsfachfrau HF oder zum Aktivierungsfachmann HF am Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen (Stand: 27.11.2008)