

## **Leitfaden Aktivierung HF Lernbereich berufliche Praxis**

**März 2016**

**Version 1**

## Inhalt

Einleitung.....	3
1 Vorgaben.....	4
1.1 Gesetzliche Vorgaben .....	4
1.1.1 Verordnung über die Berufsbildung (BBV).....	4
1.1.2 Mindestverordnung für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen (MiVo-HF).....	4
1.1.3 Rahmenlehrplan .....	4
1.2 Vorgaben ZAG.....	4
2 Ablauf Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF.....	6
3 Aufgaben Praktikumsverantwortliche/Verantwortlicher Praktikumsqualifikation.....	9
3.1 Einführungsgespräch.....	9
3.2 Verlaufsblätter.....	9
3.3 Wochengespräche.....	9
3.4 Standortgespräch/Zwischenbeurteilung .....	9
3.5 Zweimonatsgespräche.....	10
3.6 Praktikumsqualifikation .....	10
3.6.1 Praktikumsqualifikation.....	10
3.6.2 Gefährdeter erfolgreicher Abschluss des Lernbereichs berufliche Praxis .....	10
4 Anforderungen an die Dokumentation .....	11
5 Informationen zum Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF .....	11
5.1 Dispensen.....	11
5.2 Ferien.....	11
5.3 Lohnempfehlungen .....	11
5.4 Vorgehen bei Abweichungen des Ausbildungsverlaufs .....	12
5.4.1 Kündigung während dem Praktikum durch die Praktikumsinstitution oder die/den Studierenden .....	12
5.5 Praktikum.....	12
5.5.1 Abwesenheiten der/des Praktikumsverantwortlichen .....	12
5.6 Ungenügende Promotion im Lernbereich Schule.....	12
Quellen .....	13

## Einleitung

Im vorliegenden Leitfaden Aktivierung HF Lernbereich berufliche Praxis werden die formellen Anforderungen zur Dokumentation und wichtige Informationen für den Lernbereich berufliche Praxis festgehalten.

Diese Vorgaben sind verbindlich für alle im Lernbereich berufliche Praxis beteiligte Personen (d.h. Studierende und Praktikumsverantwortliche).

Der Leitfaden wird regelmässig auf seine Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst. Es gilt daher, die aktuelle elektronische Version zu verwenden. Alle aufgeführten relevanten Dokumente sind im Anhang verfügbar.

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

Dieser ist unter folgendem Link verfügbar: [Leitfaden QV Aktivierung HF](#)

## 1 Vorgaben

### 1.1 Gesetzliche Vorgaben

#### 1.1.1 Verordnung über die Berufsbildung (BBV)

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

Einschbar unter folgendem Link: [Berufsbildungsverordnung](#) (Stand: 28. Januar 2015)

#### 1.1.2 Mindestverordnung für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen (MiVo-HF)

Der Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF richtet sich ebenfalls nach der MiVo-HF. Insbesondere verweisen wir hier auf den 3. Abschnitt: Praktika, Art. 10.

In Bildungsgängen mit Praktikum sind die Bildungsanbietenden für die Auswahl der Praktikumsbetriebe verantwortlich. Die Anforderungen an die Praktikumsbetriebe werden von den Bildungsanbietenden festgelegt.

Die Praktika sind kompetenzorientiert, werden von Fachkräften begleitet und stehen unter der Aufsicht der Bildungsanbietenden.

Die Einsatz- und Tätigkeitsgebiete entsprechen dem Bildungsstand der Studierenden.

Einschbar unter folgendem Link: [MiVo-HF](#) (Stand: 28. Januar 2015)

#### 1.1.3 Rahmenlehrplan

Für den Lernbereich berufliche Praxis werden den Bildungsanbietenden im jeweiligen Rahmenlehrplan (RLP) folgende Punkte vorgegeben:

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 2008, S. 21, 5.1.3).

### 1.2 Vorgaben ZAG

Die Vorgaben des RLP werden in der jeweiligen Promotionsordnung 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 Kanton Zürich vom 27. November 2008 dar. Die vollständige Promotionsordnung ist unter folgendem Link verfügbar: [Promotionsordnung \(Stand:27. November 2008\)](#)

## § 3.

<sup>1</sup>Jedes Ausbildungsjahr wird mit einer Promotion abgeschlossen.

<sup>2</sup>Die Beurteilung beruht auf den zu erreichenden Kompetenzen gemäss dem Rahmenlehrplan Aktivierung HF für den Bildungsgang zur diplomierten Aktivierungsfachfrau HF/zum diplomierten Aktivierungsfachmann HF der Nationalen Dachorganisation der Arbeitswelt Gesundheit (OdA Santé) vom 18. August 2008. Die Kriterien der Beurteilung 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.

<sup>1</sup>Die Qualifikation im Lernbereich berufliche Praxis erfolgt am Ende des Ausbildungsjahres in Form eines schriftlichen Berichts.

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

## § 13.

<sup>1</sup>Die Qualifikation des Lernbereichs berufliche Praxis im letzten Praxiseinsatz bildet den praktischen Abschluss der Ausbildung. Die Studierenden erbringen den Nachweis, dass sie komplexe Situationen umfassend bearbeiten und eigene Erfahrungen einbringen können.

<sup>2</sup>Die Qualifikation erfolgt in Form eines schriftlichen Berichts anhand eines konkreten und überprüfbaren Kompetenzenkatalogs durch die jeweiligen Bezugspersonen der Studierenden und in der Verantwortung der Praktikumsinstitutionen.

## **Absenzen**

Im Lernbereich Schule werden die Absenzen ebenfalls erfasst. Die Studierenden melden ihre Absenzen der Studiengangsleitung.

Für die Absenzen in der Theorie gibt die Ergänzung zur Promotionsordnung folgenden Zusatz:

§ 5. <sup>2</sup> Wer mehr als 10% des Unterrichts versäumt, hat das Semester nicht bestanden. Als Entschuldigungsgründe gelten die aufgeführten Punkte gemäss Reglement über das Absenzenwesen Kanton Zürich (Disziplinarreglement) vom 23. Dezember 2005, § 5. <sup>1</sup> Die Rektorin oder die Programmleitung Aktivierung HF können Ausnahmen von § 5. <sup>2</sup> vorsehen.

## 2 Ablauf Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF

Den detaillierten Ausbildungsverlauf der jeweiligen Studiengänge Aktivierung HF finden Sie auf der Webseite des ZAG unter Höhere Berufsbildung - Aktivierung HF - Ausbildungsverlauf. Anpassungen der Daten können sich im Verlauf der Ausbildung ergeben. Es gilt jeweils die aktuelle Version zu Beginn des laufenden Semesters.

### 1. Ausbildungsjahr

Jahreswoche	Inhalt	Verantwortung
Laufend nach definitiver Aufnahme am ZAG	Direktanstellungen von Studierenden für ein oder zwei Jahre werden von der jeweiligen Studierenden gemeldet.	Studierende/Studierender
Laufend nach definitiver Aufnahme am ZAG	Praktikumsanmeldung per E-Mail.	Administration Aktivierung HF
Ende des ersten Theorieblocks	Einführung der Studierenden ins Praktikum im ersten Theorieblock.	Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen ZAG Studiengangsleitung
Woche 42/43	Das Einführungsgespräch findet zu Beginn des Praktikumseinsatzes statt, wenn möglich in der ersten, spätestens in der zweiten Arbeitswoche.	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher
In der Regel jede Woche während den Praktikumseinsätzen	Wochengespräch	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher
Zweimonatsgespräche fünfmal jährlich, anhand separater Planung der Studiengangsleitung 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/dem Studierenden. Diese Gesprächsprotokolle dienen dazu, die Kompetenzen innerhalb eines Arbeitsprozesses anhand selbst erlebter Begebenheiten zu analysieren, zu bewerten und nächste Handlungsschritte zu definieren.	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher Die Vorbereitung und das Schreiben des Protokolls liegen bei den Studierenden.
Woche 12 bis 14	Standortgespräch/Zwischenbeurteilung	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher
Woche 34 bis 36	Abschlussgespräch Abgabe Praktikumsqualifikation Administration Aktivierung HF.	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher

## 2. Ausbildungsjahr

Jahreswoche	Inhalt	Verantwortung
Laufend nach Erhalt des Nachweises für einen Praktikumsplatz	Praktikumsanmeldung per E-Mail.	Administration Aktivierung HF
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
In der Regel jede Woche während den Praktikumseinsätzen	Wochengespräch	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher
Zweimonatsgespräche fünfmal jährlich, anhand separater Planung der Studiengansleitung 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/dem Studierenden. Diese Gesprächsprotokolle dienen dazu, die Kompetenzen innerhalb eines Arbeitsprozesses anhand selbst erlebter Begebenheiten zu analysieren, zu bewerten und nächste Handlungsschritte zu definieren.	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher Die Vorbereitung und das Schreiben des Protokolls liegen bei den Studierenden.
Woche 12 bis 14	Standortgespräch/Zwischenbeurteilung	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher
Woche 34 bis 36	Abschlussgespräch Abgabe Praktikumsqualifikation Administration Aktivierung HF.	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher

### 3. Ausbildungsjahr

Jahreswoche	Inhalt	Verantwortung
Laufend nach Erhalt des Nachweises für einen Praktikumsplatz	Praktikumsanmeldung per E-Mail.	Administration Aktivierung HF
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
In der Regel jede Woche während den Praktikumseinsätzen	Wochengespräch	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher
Zweimonatsgespräche fünfmal jährlich anhand separater Planung der Studiengansleitung 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/dem Studierenden. Diese Gesprächsprotokolle dienen dazu, die Kompetenzen innerhalb eines Arbeitsprozesses anhand selbst erlebter Begebenheiten zu analysieren, zu bewerten und nächste Handlungsschritte zu definieren.	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher Die Vorbereitung und das Schreiben des Protokolls liegen bei den Studierenden.
Woche 12 bis 14	Standortgespräch/Zwischenbeurteilung.	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher
Gemäss Leitfaden Qualifikationsverfahren Aktivierung HF	Abschlussgespräch Abgabe Praktikumsqualifikation 3. Ausbildungsjahr an Administration Aktivierung HF.	Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher



## 3 Aufgaben der Praktikumsverantwortlichen/des Praktikumsverantwortlichen

Folgende Dokumente, welche sich auf unserer Homepage im passwortgeschützten Bereich befinden, sind Grundlagen zur Erstellung der Praktikumsqualifikation und müssen am Ende des Praktikums vorliegen:

- Einführungsgespräch
- Wochengespräch
- Zweimonatsgespräche anhand der definierten Arbeitsprozesse und Praxiskompetenzen (siehe auch Ablauf)
- Standortgespräch/Zwischenbeurteilung
- Praktikumsqualifikation

Mit Ausnahme der Unterlagen für das Zweimonatsgespräch sind die Dokumente unter folgendem Link abgelegt: [Dokumente Praxis](#)

### 3.1 Einführungsgespräch

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

Mögliche Inhalte des Einführungsgesprächs sind vor allem gegenseitige Erwartungen, Zielsetzungen und die Massnahmenplanung anhand der jeweiligen Praktikumsqualifikation, Arbeitsprozesse und Kompetenzen über alle drei Jahre (welche Ziele sollen bis wann, wie erreicht und von wem überprüft werden), Terminvereinbarungen, Klären offener Fragen etc.

Die Gesamtverantwortung trägt die Praktikumsverantwortliche/der Praktikumsverantwortliche.

### 3.2 Verlaufsblätter

Die Verlaufsblätter werden, wie im Einführungsgespräch festgelegt, durch die Praktikumsverantwortliche bzw. den Praktikumsverantwortlichen fakultativ anhand der ZAG Vorlage oder eines institutionsinternen Dokuments von allen an der Ausbildung beteiligten Personen schriftlich festgehalten.

### 3.3 Wochengespräche

Die Wochengespräche unterstützen und fördern den persönlichen Lernprozess der Studierenden. Die Verantwortung liegt bei der/dem Praktikumsverantwortlichen. Je nach Thema wird das Gespräch schriftlich festgehalten.

### 3.4 Standortgespräch/Zwischenbeurteilung

Die Standortgespräche finden gemäss Kapitel 2, Ablauf Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF, in der Mitte des jeweiligen Ausbildungsjahrs zwischen der/dem Praktikumsverantwortlichen und der/dem Studierenden statt. Diese müssen anhand der Praktikumsqualifikation schriftlich festgehalten und unterzeichnet werden (siehe Anforderungen an die Dokumentation, Kapitel 4).

Die Standortgespräche dienen dazu, die Kompetenzen innerhalb eines Arbeitsprozesses anhand selbst erlebter Begebenheiten zu analysieren, zu bewerten und nächste Handlungsschritte zu definieren.

Die Gesamtverantwortung trägt die/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 liegt bei den Studierenden. Die Gesamtverantwortung trägt die/der Praktikumsverantwortliche.

Abgabe der Dokumente Ende des jeweiligen Ausbildungsjahres an die Studiengangsleitung.

## 3.6 Praktikumsqualifikation

### 3.6.1 Praktikumsqualifikation

Die Praktikumsqualifikation im Lernbereich berufliche Praxis erfolgt durch den Praktikumsbetrieb. Die abschliessende Beurteilung wird von der/dem Praktikumsverantwortlichen gemacht. Diese muss anhand der vorgegebenen elektronischen Praktikumsqualifikation ausgefüllt und anschliessend unterzeichnet werden (siehe Anforderungen an die Dokumentation, Kapitel 4).

Bei der Praktikumsqualifikation erfolgt eine Gesamtbeurteilung der Kriterien. Das Ergebnis muss mit der/dem Studierenden besprochen werden.

Unterschrieben wird die Praktikumsqualifikation von der/dem Praktikumsverantwortlichen und der/dem Studierenden.

Link zu den Vorlagen der elektronischen Praktikumsqualifikation: [Dokumente Praxis](#).

### 3.6.2 Gefährdeter erfolgreicher Abschluss des Lernbereichs berufliche Praxis

Sollte der Abschluss des Praktikums gefährdet sein, muss die Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen per E-Mail frühzeitig informiert werden. Bei Bedarf findet ein Gespräch statt. Dieses Gespräch muss von der Praxis protokolliert werden. Bei Problemen und Unklarheiten stehen Ihnen während der Praktika die Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen des ZAG und die jeweiligen Studiengangsbegleitungen zur Verfügung.

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

Öffnungszeiten Montag bis Freitag, 08.00 bis 17.00 Uhr

E-Mail [beratung@zag.zh.ch](mailto:beratung@zag.zh.ch)

Telefon: 079 800 91 58.

### 3.6.3 Abgabe der Praktikumsqualifikation

Die unterschriebenen Originale der Praktikumsqualifikationen müssen an die Administration Aktivierung HF, Turbinenstrasse 5, 8400 Winterthur per Post gesendet werden.

Bei genügender Praktikumsqualifikation muss nur die Praktikumsqualifikation abgegeben werden.

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

- Sämtliche Gesprächsprotokolle, wie z.B. die Protokolle der Zweimonatsgespräche
- Formative, schriftlich dokumentierte Standortgespräche/Zwischenbeurteilungen

## 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. Verweis auf zeitliche Planung und Pflichtgespräche (siehe Planungsübersicht).

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

- Datum
- Unterschrift Studierende/Studierender, Praktikumsverantwortliche/Praktikumsverantwortlicher
- Gut lesbar
- Vollständig
- Mit Kugelschreiber
- Nachvollziehbar, d.h. F Beurteilungen müssen klar begründet sein und mit Beispielen belegt werden
- Keine nachträglichen Ergänzungen (wenn nachträgliche Ergänzungen: mit neuem Dokument und unterschrieben).

## 5 Informationen zum Lernbereich berufliche Praxis Aktivierung HF

### 5.1 Dispensen

Für folgende Dispensen gibt es am ZAG Formulare:

- Jugend und Sport
- Dienstverschiebung/Militär

Bezüglich Dienstverschiebung läuft das Verfahren über die Abteilungsleitung HF. Die Aufgebotsdaten für die Dienstleistungspflicht sowie Dienstverschiebungsmöglichkeiten können die Studierenden auf der Website der Schweizer Armee (Stand: 28. Januar 2015) einsehen.

Die Studierenden sind verpflichtet, ihre Praktikumsinstitution über die Aufgebotsdaten in Kenntnis zu setzen.

### 5.2 Ferien

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

Sämtliche Ferienwochen müssen in Absprache mit der Praktikumsinstitution in den schulfreien Wochen geplant werden.

### 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](#)

Studierende HF sind über die gesamte Dauer der Ausbildung oder während eines Teils davon (ein, respektive zwei Jahre) Mitarbeitende eines Betriebs. In die arbeitsrechtlichen und sozialversicherungstechnischen 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/den Studierenden**

Eine Kündigung kann durch die/den Verantwortlichen der Praktikumsinstitution und/oder durch die Studierende/den Studierenden nach den betrieblichen Vorgaben erfolgen.

Die Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen ZAG muss umgehend schriftlich informiert und die Kopie der Kündigung muss ihr zugestellt werden.

Gemeinsam mit allen Beteiligten wird das weitere Procedere festgelegt.

## **5.5 Praktikum**

Parallel zur schulischen Ausbildung befinden sich die Studierenden während der ganzen Ausbildung zu 1080 Lernstunden pro Jahr in einer Praktikumsinstitution. Innerhalb der Ausbildung wechseln sie mindestens einmal die Praktikumsinstitution. Die Studierenden stehen in einer Direktanstellung bei einer Institution im Gesundheitswesen. Während der Praktikumszeit steht den Studierenden eine Praktikumsverantwortliche/ein Praktikumsverantwortlicher zur Seite. Dies muss eine diplomierte Aktivierungsfachfrau HF oder ein diplomierter Aktivierungsfachmann HF sein. Sie/er unterstützt die Studierenden im Erreichen der Kompetenzen und begleitet und beurteilt sie.

### **5.5.1 Abwesenheiten der/des Praktikumsverantwortlichen**

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

## **5.6 Ungenügende Promotion im Lernbereich Schule**

Im Promotionsfall werden die Studierenden über die ungenügende Leistung sowie das weitere Procedere von der Programmleitung Aktivierung HF am ZAG in einem Gespräch in Kenntnis gesetzt. Sie müssen sich umgehend mit der/dem Ausbildungsverantwortlichen ihrer Praktikumsinstitution in Verbindung setzen. Zusätzlich nimmt die Verantwortliche Institutionen ZAG 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. Eine Kopie des Schreibens wird der/dem Ausbildungsverantwortlichen zugestellt.

Für Fragen im Verlauf wenden Sie sich an die Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen ZAG.

## Quellen

- Leitfaden Qualifikationsverfahren Aktivierung HF, August 2015 – Version 1.2, verfügbar unter [Dokumente Praxis](#)
- Rahmenlehrplan für den Bildungsgang Aktivierung HF zur dipl. Aktivierungsfachfrau HF/zum dipl. Aktivierungsfachmann HF (OdA Santé, Bern, 4. Juli 2008) [Rahmenlehrplan Aktivierung HF](#)
- Ausbildungsverläufe Aktivierung HF <http://www.zag.zh.ch/hoehere-berufsbildung/aktivierung-hf#ausbildungsverlauf>
- Promotionsordnung vom ZAG Verfügbar unter: <http://www.zag-winterthur.ch/de/downloads>

## **Anhang Grundlagenpapiere und Dokumente zur Lernprozessbegleitung**

- Einführungsplan
- Verlaufsblatt Praktikumsbegleitung
- Lernplanung
- Standortgespräch 1. Ausbildungsjahr
- Standortgespräch 2. Ausbildungsjahr
- Standortgespräch 3. Ausbildungsjahr
- Wegleitung zu den Gesprächsprotokollen 1. bis 5. Arbeitsprozess
- Gesprächsprotokoll 1. Arbeitsprozess
- Gesprächsprotokoll 2. Arbeitsprozess
- Gesprächsprotokoll 3. Arbeitsprozess
- Gesprächsprotokoll 4. Arbeitsprozess
- Gesprächsprotokoll 5. Arbeitsprozess
- Praktikumsqualifikation 1. Ausbildungsjahr
- Praktikumsqualifikation 2. Ausbildungsjahr
- Praktikumsqualifikation 3. Ausbildungsjahr
- Konzeption Bildung
- Auszug aus dem Rahmenlehrplan Aktivierung HF, Juli 2008 / Zu erreichende Kompetenzen
- Arbeitsprozesse und Kompetenzen Aktivierung HF
- Funktion und Aufgaben der Praktikumsverantwortlichen/des Praktikumsverantwortlichen
- Praktikumsbesuch
- Zeitabrechnung berufliche Praxis Aktivierung HF