

**Berufsprüfung Spezialistin/Spezialist**  
**für die Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigungen**

## **Leitfaden für die schriftliche Prozessdokumentation (Position 1.1)**

### **1. Grundsätzliches zur schriftlichen Prozessdokumentation**

Mit der schriftlichen Prozessdokumentation stellen die Kandidierenden die Bewältigung eines agogischen Prozesses in der eigenen Praxis dar. Der in der Praxis selbst durchgeführte und in der Dokumentation beschriebene Prozess ist anspruchsvoll, entweder aufgrund der komplexen Behinderungsform und / oder aufgrund herausfordernder Verhaltensweisen und / oder aufgrund der aktuellen Lebenssituation des im agogischen Prozess begleiteten Menschen. Ergänzend dazu reflektieren die Kandidatinnen und Kandidaten den Prozess und setzen sich mit Optimierungsmöglichkeiten auseinander.

Das Vorgehen im agogischen Prozess stützt sich auf ein professionelles Praxisinstrument, welches ein mehrperspektivisches Erfassen der Situation ermöglicht.

Die einzelnen Phasen des agogischen Prozesses müssen fachlich nachvollziehbar dargestellt sein.

### **2. Formale und organisatorische Kriterien**

#### **2.1 Abgabe, Form und Darstellung**

Datum der Abgabe	<p>Mindestens 6 Wochen vor der Prüfung. Das Prüfungssekretariat legt die Termine fest, das genaue Abgabedatum ist auf der Website zusammen mit der Prüfungsausschreibung kommuniziert.</p> <p>Die Prozessdokumentation ist wie folgt einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 3 Exemplare, einseitig und farbig bedruckt, mit Ringbindung per Einschreiben an: Prüfungssekretariat BP Begleitspezialist/in c/o Büro für Bildungsfragen AG Bahnhofstrasse 20 8800 Thalwil</li><li>- Als Worddatei an <a href="mailto:info@berufspruefung-beeintraechtigung.ch">info@berufspruefung-beeintraechtigung.ch</a></li></ul> <p>Das Datum des Poststempels gilt als Abgabetag.</p>
------------------	---

Umfang und Aufbau	23'000 - 27'000 Zeichen inkl. Leerzeichen (d.h. ca. 15 bis 18 Seiten), ohne Titel, Inhaltsverzeichnis, Quellenangaben und Anhänge	
	1. Einleitung 2. Ausgangslage 3. Wahl des Themas	ca. $\frac{1}{5}$ der Arbeit
	4. Instrument der agogischen Prozessgestaltung vorstellen und deren systematische Anwendung beschreiben, Ausgangslage, Zielsetzung, Planung der Umsetzung, Umsetzung, Evaluation	ca. $\frac{3}{5}$ der Arbeit
	5. Reflexion und Optimierungsvorschläge	ca. $\frac{1}{5}$ der Arbeit
Sprache	Die Arbeit wird in der Sprache verfasst, welche der Kandidat/ die Kandidatin für die Prüfung gewählt hat (deutsch/französisch/italienisch).	
Titelblatt	Das Titelblatt enthält folgende Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titel der schriftlichen Dokumentation + Schriftliche Arbeit zur Erlangung des Fachausweises «Spezialistin/Spezialist für die Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigungen»</li> <li>• Name, Vorname</li> <li>• Eingereicht am (Tag, Monat, Jahr)</li> </ul>	
Inhaltsverzeichnis	Gegliedert mit Dezimalklassifikation (1.1; 1.1.1;...) und Angaben zur Seitennummerierung	
Anhang	Beinhaltet ergänzende Elemente wie Tabellen, Formulare, Fragebogen, Protokolle und andere Dokumente, die sich auf die Prozessdokumentation beziehen und die für das Verständnis nötig sind.	
Literatur- und Internetverzeichnis Zitate	Verwendete Quellen werden im Literatur- und Internetverzeichnis aufgelistet. Die Zitationsregeln für die schriftliche Prozessdokumentation sind im Anhang dieses Leitfadens aufgeführt.	

Typografische Hinweise	Schriftart Arial Schriftgrösse Pt.11 Zeilenabstand 1.5 Seitenränder 2.5 Seitennummerierung Kopf- und Fusszeile
Datenschutz	Alle Namen von Personen und Organisationen sind anonymisiert.
Eigenständigkeitserklärung	Die Autorin / der Autor bestätigt schriftlich, dass die Prozessdokumentation selbstständig erarbeitet worden ist. Bereits qualifizierte oder in einem anderen Zusammenhang erstellte schriftliche Arbeiten dürfen nicht eingereicht werden. Eine methodische Begleitung ist erlaubt.  Die folgenden Sätze sind am Schluss der Arbeit einzufügen und zu unterzeichnen: <i>Hiermit erkläre ich, die vorliegende Prozessdokumentation eigenständig verfasst zu haben. Die Arbeit wurde eigens für die Berufsprüfung Spezialist/in für die Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigungen erstellt und wurde nicht anderweitig qualifiziert.</i>

### 3. Inhaltliche Kapitel

#### 3.1 Einleitung

Die Einleitung beschreibt den Anlass (case for action), die Fragestellung und das Ziel der eingereichten Arbeit.

#### 3.2 Ausgangslage

In der Ausgangslage wird das nähere Umfeld beschrieben, in dem der agogische Prozess stattfindet. Angaben zur Institution und deren Zielsetzungen werden soweit wie nötig gemacht. Die Funktion der Autorin oder des Autors mit ihren bzw. seinen Aufgabenstellungen im institutionellen Kontext werden erklärt.

#### 3.3 Wahl des Themas

Die schriftliche Prozessdokumentation beschreibt einen agogischen Prozess. Die Kandidatin oder der Kandidat wählt aufgrund einer komplexen Behinderungsform oder aufgrund herausfordernder Verhaltensweisen oder einer aktuellen Lebenssituation eines begleiteten Menschen ein dafür geeignetes, anspruchsvolles Thema.

Beispiele: Kombination von kognitiver und psychischer Beeinträchtigung, Institutionseintritt, schwere Krankheit, Wechsel oder Verlust einer Bezugsperson, Übergänge (z.B. Lebensphasen, Übergang Schule - Wohnstätte), Veränderungen, Sexualität,...

#### **Mehrperspektivisches Erfassen der aktuellen Situation**

Der oder die Kandidierende eruiert gemeinsam mit dem Menschen mit Beeinträchtigungen sowie weiteren involvierten Personen.

- dessen Bedürfnisse und Interessen,
- die individuellen und sozialen Ressourcen bzw. die Herausforderungen oder Hindernisse, die sich dem Menschen mit Beeinträchtigungen stellen
- sowie geeignete Möglichkeiten im Umfeld des Menschen mit Beeinträchtigungen zur Teilhabe.

### **3.4 Instrument der agogischen Prozessgestaltung**

Die Kandidatin oder der Kandidat wählt ein Instrument (Modell) mit dem die eigene agogische Prozessgestaltung erarbeitet wird. Das kann ein Instrument sein, welches in der Ausbildung kennengelernt wurde oder ein Instrument, welches in der eigenen Institution eingesetzt wird. In der Prozessdokumentation wird das Instrument kurz erläutert (max. eine Seite). Die dokumentierte agogische Prozessgestaltung basiert auf diesem Instrument.

#### **Erarbeiten der Zielsetzung (Umwelt oder Personenziel)**

Der oder die Kandidierende erarbeitet gemeinsam mit dem Menschen mit Beeinträchtigungen konkrete Zielsetzungen für die Optimierung seiner Lebensqualität sowie seiner Teilhabe, eventuell unter Miteinbezug von weiteren Involvierten.

#### **Planung der Umsetzung**

Der oder die Kandidierende plant zusammen mit dem Menschen mit Beeinträchtigungen und aufgrund der Ausgangslage und der Zielsetzung den weiteren Unterstützungsprozess.

#### **Umsetzung**

Bei der Umsetzung des Unterstützungsprozesses wendet die Kandidatin oder der Kandidat individuell geeignete Methoden und Mittel zur Alltags- und Lebensgestaltung an, die es dem Menschen mit Beeinträchtigungen ermöglichen, seine Zielsetzungen zu verfolgen. Dazu prüft die Kandidatin oder der Kandidat auch weitere Ressourcen im Umfeld des begleiteten Menschen. Bei Bedarf aktiviert der oder die Kandidierende bisher nicht genutzte Ressourcen des Umfeldes (z.B. Freizeitmöglichkeiten, Freunde und Freundinnen, involvierte Personen) und baut so ein unterstützendes Netzwerk auf.

Gemeinsam mit dem Menschen mit Beeinträchtigungen sowie den weiteren Involvierten evaluieren die Kandidierenden den agogischen Prozess bezüglich Bedürfnisorientierung und Eignung für die Zielerreichung. Bei Bedarf wird die Unterstützung angepasst und weiterentwickelt.

### **3.5 Reflexion und Optimierungsvorschläge**

Die oder der Kandidierende bewertet und reflektiert den erlebten agogischen Prozess. Die Bedeutung der Kenntnisse, der Handlungen und der Haltungen gewichtet die Kandidatin oder der Kandidat. Aufgrund dieser Reflexion zieht sie oder er Folgerungen und formuliert Optimierungsvorschläge für die berufliche Weiterarbeit.

#### **Formale und sprachliche Kriterien**

Umfang und Aufbau der Arbeit entsprechen der Vorgaben. Die Fachsprache wird korrekt verwendet. Die Zitierregeln werden eingehalten. Satzbau und Rechtschreibung sind lesefreundlich und unterstützen die Verständlichkeit.

Geschlechtergerechte Schreibweise wird berücksichtigt, d.h. sowohl weibliche wie männliche Personenbezeichnungen müssen verwendet werden (*Beispiel: die Mitarbeiterinnen und*

*Mitarbeiter*). Daneben gibt es die Möglichkeit, Personen zu nennen, ohne Auskunft über ihr Geschlecht zu geben (*Beispiel: die Mitarbeitenden*). In Tabellen und Aufzählungen kann eine Kurzform gewählt werden (*Beispiel: Mitarbeiter/in, oder Mitarbeiter/-in*). In Lauftexten eignen sich Kurzformen weniger, da sie den Lesefluss beeinflussen.

#### 4 Beurteilungskriterien

##### Legende zum Raster

- 4 = Kriterium ist voll und ganz erreicht
- 3 = Kriterium ist mehrheitlich erreicht
- 2 = Kriterium ist ungefähr zur Hälfte erreicht
- 1 = Kriterium ist ansatzweise erreicht
- 0 = Kriterium ist überhaupt nicht erfüllt, nicht sichtbar

<p><b>Gesamtwürdigung der Arbeit</b> Was ist dem Kandidaten / der Kandidatin besonders gelungen?</p>
--

Kriterien		Ausprägung					Begründung für Abzug
		0	1	2	3	4	
<b>Ausgangslage</b>							
1.	Aktuelle Lebenssituation und Beschreibung des Umfeldes (Institution und Klientel), Ressourcen, Möglichkeiten und Einschränkungen werden genannt.						
2.	Die eigene Funktion und die damit verbundenen Aufgaben werden nachvollziehbar beschrieben.						
<b>Wahl des Themas</b>							
3.	Die konkrete Situation ist beschrieben. Problembeschreibung resp. Fragestellung sind formuliert. Themenwahl ist begründet.						
4.	Das Thema ist anspruchsvoll (komplexe Behinderungsform oder herausforderndes Verhalten oder aktuelle Lebenssituation)						
5.	Der Einbezug von Bezugspersonen oder weitem involvierten Personen ist angemessen gestaltet und dokumentiert.						

Kriterien		Ausprägung					Begründung für Abzug
		0	1	2	3	4	
<b>Einbezug der Klientel</b>							
6.	Die Beteiligung des Klienten / der Klientin bei der Themenwahl ist angemessen und nachvollziehbar begründet.						
7.	Ressourcen bzw. Herausforderungen des Menschen mit Beeinträchtigungen werden identifiziert und verstehbar beschrieben.						
8.	Bedürfnisse und Interessen des Menschen mit Beeinträchtigungen werden nachvollziehbar und verständlich erläutert.						
<b>Instrument für agogische Prozessgestaltung</b>							
9.	Das gewählte professionelle Instrument wird sachgerecht erläutert (Theorie, Modelle, Konzepte max. 1 A4 Seite).						
<b>Erarbeiten der Zielsetzung</b>							
10.	Konkrete und passende Ziele zur Problembeschreibung und / oder Fragestellung sind formuliert (Optimierung der Lebensqualität und Selbstwirksamkeit, Teilhabe).						
11.	Die Beteiligung des Menschen mit Beeinträchtigungen an der Zielfestlegung oder seine Perspektive darauf sind einleuchtend und nachvollziehbar gestaltet.						
<b>Planung und Umsetzung der agogische Prozessgestaltung</b>							
12.	Aufgrund der Zielsetzung liegt eine nachvollziehbare Umsetzungsplanung vor.						
13.	Das ausgewählte Instrument ist folgerichtig umgesetzt. Die eingesetzte Theorie, Modelle und Konzepte unterstützen die Zielsetzung.						
14.	Herausforderungen oder Hindernisse in Bezug auf die Planung und Umsetzung werden benannt.						

Kriterien		Ausprägung					Begründung für Abzug
		0	1	2	3	4	
15.	Der Einbezug des Menschen mit Beeinträchtigungen ist angemessen und nachvollziehbar.						
16.	Ressourcen des weiteren Umfeldes (z.B. involvierte Personen, Freunde und Freundinnen, Freizeitmöglichkeiten) werden bei der Umsetzung genutzt und so ein unterstützendes Netzwerk aufgebaut.						
<b>Analyse, Reflexion und Optimierungsvorschläge</b>							
17.	Der Bezug zur Ausgangslage ist nachvollziehbar dargelegt.						
18.	Der agogische Prozess sowie die Zielerreichung sind überprüft und ausgewertet.						
19.	Der Kandidat / die Kandidatin beschreibt situationsbezogene Optimierungsvorschläge.						
20.	Der Kandidat / die Kandidatin bewertet die eigenen Kenntnisse, Handlungen und Haltungen und zieht Konsequenzen und Folgerungen für seine / ihre berufliche Weiterarbeit.						
<b>Formale Kriterien</b>							
21.	Der Umfang der Arbeit entspricht der Vorgabe. Der Aufbau ist klar und logisch strukturiert.						
22.	Die Fachsprache wird korrekt verwendet.						
23.	Die Zitierregeln werden eingehalten (Zitate, Quellenangaben, ...). Satzbau und Rechtschreibung sind lesefreundlich und unterstützen die Verständlichkeit.						
24.	Datenschutz und gendergerechte Sprache sind konsequent berücksichtigt.						

## 5 Notenberechnung

Die Note berechnet sich nach der untenstehenden Formel. Die Noten sind nach den anerkannten Rundungsregeln auf halbe Noten zu runden.

$$\text{Note} = \frac{\text{erreichte Punktezahl} \times 5}{\text{maximale Punktezahl}} + 1$$

Punkte	Note
92 - 96	6
82 - 91	5.5
72 - 81	5
63 - 71	4.5
53 - 62	4
44 - 52	3.5
34 - 43	3
24 - 33	2.5
15 - 23	2
5 - 14	1.5
0 - 4	1



## 6 Anhang

### 6.5 Zitationsregeln für die schriftliche Prozessdokumentation und Grundschema für Quellenangaben

#### 6.5.1 Angaben im Lauftext

Alle in der schriftlichen Prozessdokumentation benutzten Quellen müssen transparent und vollständig aufgeführt werden. Fachtexte werden entweder wörtlich zitiert oder die Aussage wird sinngemäss wiedergegeben. Sowohl für das Zitat wie auch für die sinngemässe Aussage/Zusammenfassung erfolgt im Text ein Kurzverweis. Bei diesen Regeln orientieren wir uns am Harvard Zitationsschema.

##### Zitat

Beim Zitat wird eine Aussage 1:1 aufgeführt. Der wörtliche Satzteil wird am Anfang und am Schluss mit «Anführungs- und Schlusszeichen» gekennzeichnet. Im Anschluss an das Zitat wird in Klammern ein Kurzverweis gesetzt. Der Kurzverweis hat folgenden Aufbau: Nachname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

*Beispiel:* «...» (Theunissen, 2016, S. 126).

Internetquellen werden analog verwiesen.

##### Sinngemässe Aussage

Die verwendete Quelle wird in eigenen Worten wiedergegeben. Mit einem Kurzverweis wird die Herkunft der Aussage gekennzeichnet. Der Kurzverweis hat ebenfalls folgenden Aufbau: Nachname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

*Beispiel:* ... (vgl. Theunissen, 2016, S. 126).

Internetquellen werden analog verwiesen.

#### 6.5.2 Literatur- und Internetverzeichnis

Sämtliche Quellen, welche in der schriftlichen Prozessdokumentation verwendet werden, sind im Literatur- und Internetverzeichnis aufgelistet. Das Literatur- und Internetverzeichnis wird als Kapitel im Inhaltsverzeichnis genannt. Die Quellen werden alphabetisch nach Nachnamen der Autoren und Autorinnen aufgeführt. Das Grundschema des Verzeichnisses ist wie folgt:

##### Buch mit einem/einer Autor/-in

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Buchtitel. Untertitel. Erscheinungsort, Verlag, Auflage.

*Beispiel:*

Theunissen, Georg (2017): Autismus und herausforderndes Verhalten. Praxisleitfaden Positive Verhaltensunterstützung. Freiburg, Lambertus, 2. Auflage.

### **Aufsatz aus einem Sammelband (Angabe wie ein Buch im Buch)**

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel, in: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort, Verlag, Auflage, Seitenzahl.

*Beispiel:*

Dula Jörg (2018): Nix besonderes – Pfadfinder mit und ohne Behinderung in Helmut Schwab / Georg Theunissen (Hrsg.): Inklusion, Partizipation und Empowerment in der Behindertenarbeit, Best practice-Beispiele: Wohnen-Leben-Arbeit-Freizeit. Stuttgart, Kohlhammer, 3. Auflage, S. 83.

### **Aufsatz aus einer Zeitschrift**

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. Zeitschriftentitel, Jahrgang (Nummer), Seitenzahl(en).

### **Publikation einer Organisation**

Organisation (Erscheinungsjahr): Titel der Publikation, Erscheinungsort, Organisation.

### **Internet**

Die Angaben der Internet-Quellen werden analog denen eines Buchtitels gemacht, soweit das möglich ist, und durch den Pfad und das Datum der Einsichtnahme ergänzt. Wenn keine Angaben zum Autor oder zur Autorin vorliegen ist die Quelle mit einem Stichwort zu kennzeichnen.

Seitenzahlen sind in Internet-Dokumenten oft nicht vorhanden – falls vorhanden (z.B. in Adobe-Dokumenten) müssen sie angegeben werden.