

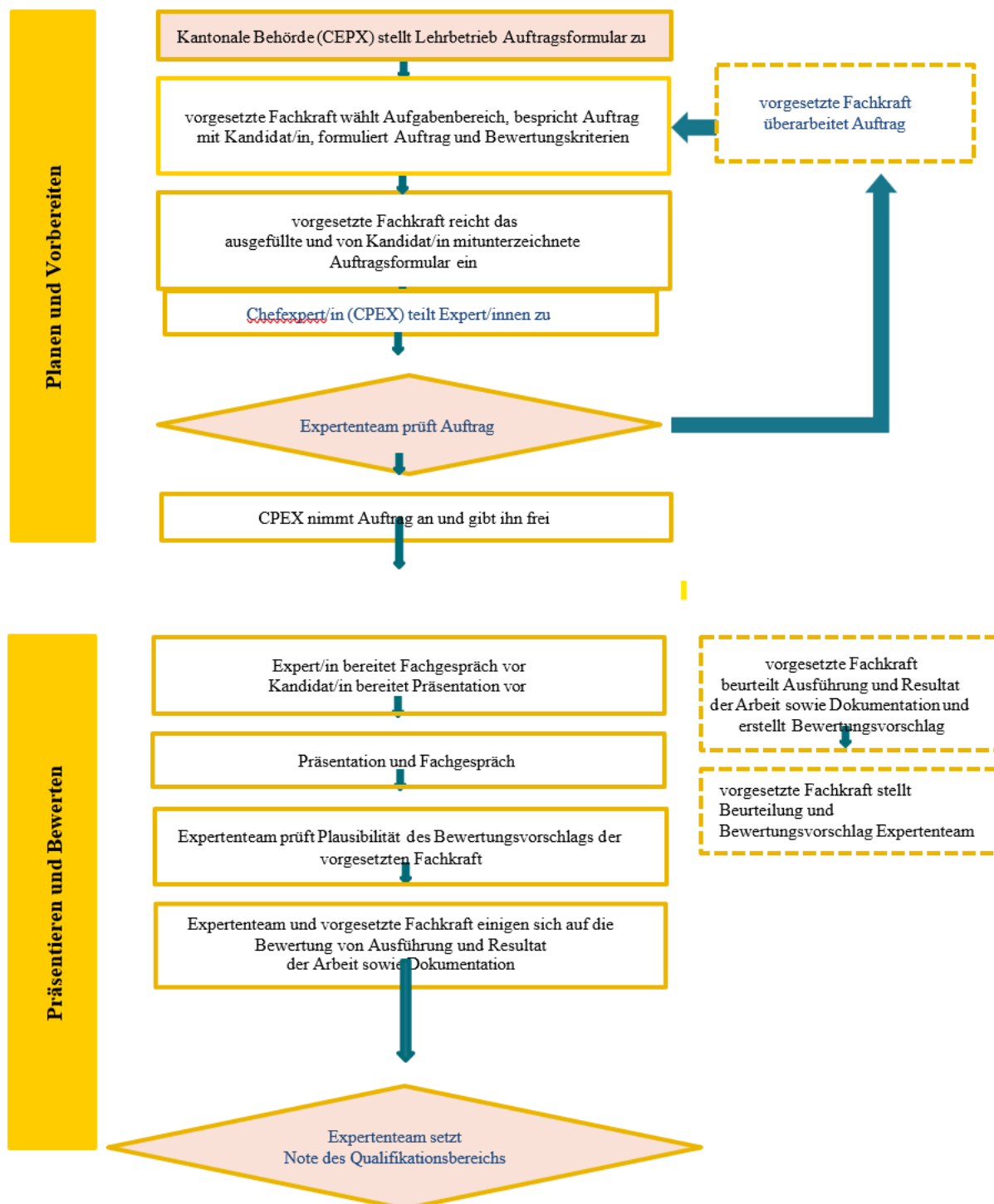
Wegleitung für die Abschlussarbeit als individuelle praktische Arbeit IPA

Vergolderin – Einrahmerin EFZ
Vergolder – Einrahmer EFZ

Inhalt

1. Flussdiagramm	3
Wegleitung für die Abschlussarbeit als Individuelle praktische Arbeit (IPA)	4
2. Einleitung	4
2.1 Rahmenbedingungen	4
3. Durchführung der IPA	4
3.1 Information und Anmeldung	4
3.2 Aufgabenstellung und Startfreigabe	4
3.2.1 Infrastruktur	5
3.2.2 Freigabe der Aufgabe	5
3.3 Bearbeitung der Prüfungsarbeit	6
3.4 Beurteilung durch die vorgesetzte Fachkraft	7
3.5 Dokumentation	8
3.5.1 Umfang	8
3.5.2 Einsatz von KI	8
3.5.3 Anforderungen an die Dokumentation	8
3.6 Präsentation und Fachgespräch	9
3.7 Vorschlag Themenkatalog des Fachgesprächs	9
3.8. Notengebung	9
4. Handhabung des Prüfungsprotokolls (Bewertungsblattes)	10
4.1 Angaben zu Person, Aufgabe und Laufweg	10
4.2 Hinweise zur Beurteilung und Notengebung	10
4.3 Berufsübergreifende Fähigkeiten	10
4.4 Resultat und Effizienz	10
4.5 Präsentation und Fachgespräch	11
4.6 Notenbildung	11
5. Antworten auf häufig gestellte Fragen	12
5.1 Grundsätzliches	12
5.2 Aufgabenstellung und Startfreigabe	12
5.3 Betreuung während der IPA	12
5.4 Unterbruch der IPA	12
5.5 Präsentation und Fachgespräch	13
5.6 Korrekturen, Bewertung und Notengebung	13
5.7 Uneinigkeit bei der Bewertung	13
Formular Auftrag (Formular 1)	14
Formular Aufgabenstellung (Formular 1.1)	16
Formular Beurteilung der Aufgabenstellung (Formular 2)	17
Formular Arbeitsjournal Kandidatin oder Kandidat (Formular 3)	18
Formular Beobachtungen durch vorgesetzte Fachkraft (Formular 4)	19
Formular Beobachtungen durch Expertin oder Experte (Formular 5)	20
Formular Notenzusammenfassung IPA (Formular 6)	21
6. Prüfungsprotokoll individuelle praktische Arbeit (IPA) Vergolder/Einrahmer EFZ – Vergolderin/Einrahmerin EFZ	22
Ausführung und Resultat der Arbeit (zählt dreifach) (durch die vorgesetzte Fachkraft auszufüllen) ...	23
Dokumentation (durch die vorgesetzte Fachkraft auszufüllen)	24
Präsentation (durch die Experten auszufüllen)	25
Fachgespräch (durch die Experten auszufüllen)	26
Notenschlüssel	27

1. Flussdiagramm



Wegleitung für die Abschlussarbeit als Individuelle praktische Arbeit (IPA)

Beruf: Vergolderin-Einrahmerin EFZ / Vergolder-Einrahmer EFZ

2. Einleitung

Diese Wegleitung regelt die Durchführung, Beurteilung und Bewertung der Individuellen praktischen Arbeit (IPA) im Rahmen des Qualifikationsverfahrens mit Abschlussprüfung der beruflichen Grundbildung für Vergolderin-Einrahmerin EFZ / Vergolder-Einrahmer EFZ. Sie dient als verbindliche Orientierung für Prüfungskandidatinnen und -kandidaten, vorgesetzte Fachkräfte sowie Expertinnen und Experten.

2.1 Rahmenbedingungen

Für den Qualifikationsbereich „Praktische Arbeit“ gelten gemäss Verordnung über die berufliche Grundbildung folgende Zeitvorgaben: 36 – 48 Stunden

Diese Zeit umfasst sämtliche zur Prüfungsarbeit gehörenden Tätigkeiten, inklusive Planung, Ausführung, Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch.

Der Startzeitpunkt der IPA kann aus organisatorischen Gründen verschoben werden, muss jedoch zwingend im letzten Semester der Ausbildung stattfinden.

Die Prüfungsarbeit wird grundsätzlich mit den im Betrieb üblichen Materialien, Werkzeugen, Maschinen und Anlagen durchgeführt.

Die während der Lehrzeit geführte Lerndokumentation darf als Hilfsmittel verwendet werden.

3. Durchführung der IPA

3.1 Information und Anmeldung

Die Prüfungsinstanz (Chefexperte oder Chefexpertin) informiert die vorgesetzte Fachkraft im Lehrbetrieb und stellt die erforderlichen Formulare zur Verfügung.

Die vorgesetzte Fachkraft meldet die Prüfungskandidatin oder den Prüfungskandidaten an. Auf dieser Basis werden die Expertinnen und Experten zugeteilt.

Ist die vorgesetzte Fachkraft mit der Zuteilung nicht einverstanden, muss sie dies umgehend und schriftlich mit kurzer Begründung der Prüfungsinstanz mitteilen. Expertinnen und Experten unterstehen der Geheimhaltungspflicht.

3.2 Aufgabenstellung und Startfreigabe

Die vorgesetzte Fachkraft reicht die Aufgabenstellung zusammen mit den Formularen 1 und 1.1 sowie einem groben Zeitplan beim Expertenteam ein. Die Formulare müssen sowohl von der vorgesetzten Fachkraft als auch von der Kandidatin oder dem Kandidaten unterzeichnet sein.

Für jede einzelne Aufgabe ist ein separates Formular 1.1 auszufüllen.

Die Aufgabenbeschreibung informiert in knapper Form über:

- die Ausgangslage,
- wichtige Rahmenbedingungen,
- die auszuführenden Teilarbeiten,
- das erwartete Resultat.

Bestehende firmeninterne Aufgabenbeschreibungen können beigelegt werden.

3.2.1 Infrastruktur

Aufzuführen sind alle relevanten Maschinen, Anlagen, Einrichtungen und Materialien. Muss sich die Kandidatin oder der Kandidat in die Bedienung bislang unbekannter Geräte einarbeiten, ist dies ausdrücklich zu erwähnen.

Die Anforderungen an die Dokumentation sind in der Aufgabenstellung festzuhalten. Bestehen betriebsinterne Vorgaben oder Musterdokumente, sind diese verbindlich.

Der angegebene Starttermin dient den Expertinnen und Experten zur Einschätzung der Dringlichkeit sowie zur Planung der Besuche.

Die vorgesehene Gesamtarbeitszeit wird von der vorgesetzten Fachkraft festgelegt. Sie basiert auf der Erfahrungszeit einer durchschnittlich qualifizierten Fachperson.

Wird die maximal zulässige Dauer überschritten, legen Expertenteam und vorgesetzte Fachkraft gemeinsam fest, an welchem Bearbeitungsstand die Arbeit beendet wird.

3.2.2 Freigabe der Aufgabe

Das Expertenteam prüft die Aufgabenstellung unter anderem anhand folgender Kriterien:

- Bezug zur Fachrichtung bzw. zum Tätigkeitsbereich
- Praktischer Nutzen der Aufgabe
- Klare und überprüfbare Teilarbeiten und Resultate
- Typischer Einzelauftrag (keine reine Serienarbeit)

Bei Teamarbeiten wird zusätzlich geprüft:

- Einverständnis der Kandidatinnen und Kandidaten
- Klare Abgrenzung der Einzelaufgaben
- Definierte Zuständigkeiten und Schnittstellen

Entspricht die Aufgabe den Anforderungen, wird sie durch den Chefexperten freigegeben (Formular 2). Andernfalls wird sie zur Überarbeitung zurückgewiesen.

3.3 Bearbeitung der Prüfungsarbeit

Der Start der Aufgabenbearbeitung kann in der Regel unmittelbar nach der Freigabe der Aufgabe erfolgen. Die vorgesetzte Fachkraft legt den genauen Startzeitpunkt in Absprache mit dem Expertenteam fest.

Die vorgesetzte Fachkraft begleitet den Prüfungskandidaten während der Bearbeitung der Prüfungsarbeit. Ihre Beobachtungen hält sie im „**Formular Beobachtungen durch die vorgesetzte Fachkraft**“ (**Formular 4**) fest.

Der Prüfungskandidat führt ein **Arbeitsjournal (Formular 3)**. Darin hält er täglich den Fortschritt seiner Arbeit fest (Prozessentwicklung) und protokolliert insbesondere:

- Datum und Anzahl der an diesem Tag geleisteten Arbeitsstunden
- Die bisher aufgelaufene Gesamtzahl der Arbeitsstunden
- Die ausgeführten Arbeiten und den aktuellen Stand
- Erhaltene Hilfestellungen aller Art
- Besondere Vorkommnisse, wie z. B. Änderungen der Rahmenbedingungen, Anpassungen der Aufgabenstellung, Arbeitsunterbrüche oder unvorhergesehene Probleme

Auf unnötig detaillierte Aufzeichnungen, wie ein minutenweises Protokollieren, ist zu verzichten.

Ein Experte besucht den Prüfungskandidaten in der Regel stichprobenweise ein- bis maximal zweimal. Der letzte Besuch dient dem Fachgespräch und der Validierung der Beurteilung gemeinsam mit dem Berufsbildner.

Die während der Besuche gemachten Beobachtungen hält der Experte im „**Formular Beobachtungen durch Expertin oder Experte**“ (**Formular 5**) fest. Diese Notizen können für die Beurteilung der Arbeit und für die Überprüfung des Notenvorschlags der vorgesetzten Fachkraft verwendet werden.

Die Expertenbesuche verfolgen insbesondere folgende Ziele:

- Der Experte verschafft sich ein Bild vom Prüfungskandidaten und von dessen Arbeitsumgebung.
- Er erhält einen ersten konkreten Einblick in Art und Anforderungen der Prüfungsaufgabe sowie einen groben Eindruck von den Arbeitsmethoden des Prüfungskandidaten. Dies erleichtert ihm das Fachgespräch nach Abschluss der Arbeit.
- Der Experte berät die vorgesetzte Fachkraft und den Prüfungskandidaten bei Fragen zur Durchführung, Präsentation und Bewertung der Arbeit.

Um den Aufwand an Expertenstunden möglichst gering zu halten, sind ein bis maximal zwei Besuche anzustreben. In begründeten Fällen sind nach Absprache mit dem Chefexperten auch mehrere Besuche möglich.

Während der Besuche festgestellte Mängel und Fehler werden in der Regel nicht direkt in die Bewertung einbezogen. Das Festhalten solcher Beobachtungen ist jedoch sinnvoll, um bei der Korrektur und im Fachgespräch zu prüfen, ob diese Mängel behoben wurden.

Die in der Aufgabenstellung festgelegte Vorgabezeit beruht auf einer Schätzung und kann je nach Aufgabe mit Unsicherheiten behaftet sein. Das Überschreiten oder Unterschreiten dieser Zeit führt daher nicht automatisch zu einer schlechteren Beurteilung.

Zur Vermeidung von Problemen wird folgendes Vorgehen empfohlen:

- Die Arbeitszeiten werden im Arbeitsjournal festgehalten.
- Kleinere Abweichungen im Bereich von $\pm 10\%$ der veranschlagten Zeit erfordern keine Massnahmen.
- Sobald absehbar ist, dass grössere Zeitabweichungen auftreten, sind diese im Arbeitsjournal festzuhalten und zu begründen. Die vorgesetzte Fachkraft informiert den Experten und bespricht mit ihm das weitere Vorgehen. Der getroffene Entscheid ist ebenfalls im Arbeitsjournal zu dokumentieren.

Die in der Verordnung über die berufliche Grundbildung festgelegte Maximaldauer darf nicht überschritten werden. Sobald erkennbar wird, dass die Aufgabe innerhalb dieser Maximaldauer nicht abgeschlossen werden kann – inklusive Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch – legen die vorgesetzte Fachkraft und der Experte gemeinsam das Vorgehen für einen **geordneten Abbruch der Prüfungsarbeit** fest. Die Arbeit und die Dokumentation müssen dabei so weit fertiggestellt werden, dass trotz Abbruch eine möglichst zuverlässige Beurteilung möglich ist.

Nach Abschluss der Arbeit übergibt der Prüfungskandidat die Dokumentation in Papierform (keine Disketten oder ähnliche Datenträger) dem Berufsbildner. Dieser korrigiert die Dokumentation und übergibt sie spätestens nach drei Arbeitstagen in zweifacher Ausführung dem Expertenteam. Der Lehrbetrieb kann bei Bedarf weitere Exemplare erstellen.

Das korrigierte Exemplar wird von der Prüfungsinstanz (Chefexperte) vertraulich behandelt. Die Aufbewahrung der Prüfungsakten richtet sich nach dem kantonalen Recht.

3.4 Beurteilung durch die vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft beurteilt die Arbeit des Prüfungskandidaten bzw. der Prüfungskandidatin umfassend. Dies beinhaltet die berufsübergreifenden Fähigkeiten, die fachliche Leistung, die Qualität des Resultats sowie die Dokumentation.

Die Beurteilung erfolgt anhand der vorgesehenen Formulare und Kriterien. Dabei gilt:

- **Berufsübergreifende Fähigkeiten** (z. B. Selbstständigkeit, Arbeitsweise, Teamfähigkeit) können ausschliesslich durch die vorgesetzte Fachkraft beurteilt werden, da sie während der gesamten Bearbeitungszeit beobachtet werden.
- **Resultat und Effizienz** umfassen die fachliche Qualität der Arbeit sowie das Verhältnis zwischen eingesetzter Zeit und erreichtem Ergebnis. Diese Aspekte sind auch für aussenstehende Fachpersonen nachvollziehbar.

Die Experten überprüfen die Plausibilität der Bewertung im Sinne der Qualitätssicherung. Dabei achten sie insbesondere darauf, dass:

- die Bewertung gemäss Bewertungsblatt erfolgt ist,
- nicht relevante Kriterien korrekt gestrichen wurden,
- allfällige Notenabzüge sachlich begründet sind,
- die vergebenen Noten angemessen und nachvollziehbar sind,
- die Bewertung durch die vorgesetzte Fachkraft unterzeichnet ist.

Der Prüfungskandidat oder die Prüfungskandidatin erhält keinen Einblick in die Bewertung.

3.5 Dokumentation

Die Dokumentation beschreibt das erzielte Resultat der Prüfungsarbeit nachvollziehbar. Form und Gestaltung sind grundsätzlich frei, sofern keine betrieblichen Richtlinien bestehen.

3.5.1 Umfang

Der Umfang der Dokumentation (ohne Inhaltsverzeichnis und Arbeitsjournal) beträgt:

- **15'000 bis 25'000 Zeichen**
-

3.5.2 Einsatz von KI

Der Einsatz von KI ist erlaubt, muss jedoch vollständig deklariert werden. Für jede KI-gestützte Textpassage sind anzugeben:

- verwendete KI
- Datum der Nutzung
- exakte Prompts (Suchanfragen)

3.5.3 Anforderungen an die Dokumentation

- Die Dokumentation ist klar gegliedert und enthält ein Inhaltsverzeichnis.
- Sie ist vollständig, aber frei von unnötigen Unterlagen.
- Alle erstellten oder bearbeiteten Dokumente sind mit Datum und Name zu versehen.
- Die Abgabe erfolgt geheftet.

Erforderliche Bestandteile sind:

- Arbeitsauftrag
- Arbeitsplanung
- Arbeitsjournal
- Fotodokumentation der Arbeitsschritte

Je nach Aufgabe können zusätzliche Unterlagen erforderlich sein, z. B.:

- Fertigungsunterlagen
- Variantenvergleiche mit Begründungen

Zustandsaufnahmen bei Instandhaltungsarbeiten

- Zustandsaufnahme vor den Arbeiten
- Dokumentationen des Objektes mit Notizen zum Vorgehen
- Ausgeführte Arbeiten und ev. nachzuholende Arbeiten; ersetzte Teile,
- Zustandsaufnahme nach den ausgeführten Arbeiten (Fotoprotokoll)

3.6 Präsentation und Fachgespräch

Präsentation und Fachgespräch finden möglichst innerhalb einer Woche nach Zustellung der Dokumentation statt.

Die Gesamtdauer beträgt **45 Minuten**:

- 15 Minuten Präsentation
- 30 Minuten Fachgespräch

Die Präsentation dient der kompakten Darstellung der Arbeit und ist kein Vorlesen der Dokumentation. Auf aufwendige Showelemente ist zu verzichten. Die vorgesetzte Fachkraft darf mit Einverständnis der Kandidatin oder des Kandidaten anwesend sein, beteiligt sich jedoch nicht aktiv.

Es steht den Experten frei, zuerst eine nicht unterbrochene Präsentation und anschliessend ein Fachgespräch durchzuführen oder während der Präsentation Zwischenfragen zu stellen. Sie legen in jedem Fall vor Beginn der Präsentation den Ablauf fest. Das Fachgespräch wird durch einen Experten geführt und durch den anderen protokolliert.

Die Experten beurteilen insbesondere:

- Aufbau und Struktur der Präsentation
- Einsatz der Hilfsmittel
- Fachkompetenz
- Kommunikationsfähigkeit

3.7 Vorschlag Themenkatalog des Fachgesprächs

Folgender Themenkatalog für das Fachgespräch wird vorgeschlagen:

- Informationsbeschaffung, vorhandene Vorgaben, Unterlagen
- Technische Planung, Ablaufplanung, Arbeitsplanung, Vorgehen, Meilensteine
- Entscheidungsfindung, Lösungsvarianten, gemachte Überlegungen
- Ausführung der verschiedenen Fertigungsschritte
- Ressourcen, Kosten
- Werkzeuge, Maschinen, Hilfsmittel, Hilfsstoffe
- Getroffene Unfallverhütungs- und Umweltschutzmassnahmen
- Dokumentation
- Durch diese Arbeit gewonnene Erkenntnisse

3.8. Notengebung

Nach Präsentation und Fachgespräch überprüfen die Experten die Bewertung der vorgesetzten Fachkraft und setzen die Noten für Präsentation und Fachgespräch fest.

Die Gesamtnote des Qualifikationsbereichs IPA wird durch das Expertenteam bestimmt.

Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet die zuständige kantonale Prüfungsinstanz (Chefexperte oder Chefexpertin).

4. Handhabung des Prüfungsprotokolls (Bewertungsblattes)

4.1 Angaben zu Person, Aufgabe und Laufweg

Die vorgesetzte Fachkraft leitet spätestens drei Arbeitstage nach Abschluss der produktiven Arbeit die Bewertungsblätter (Ausführung und Resultat der Arbeit und Dokumentation) zusammen mit der vollständigen Dokumentation in zweifacher Ausführung an das Expertenteam weiter.

Das für die Prüfung verwendete Bewertungsblatt (Formular 6) wird von der zuständigen Prüfungsinstanz bereitgestellt. Dieses versieht das Formular mit der Kandidatennummer sowie den Personalien der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten, der vorgesetzten Fachkraft (Berufsbildner/in) und der zugeteilten Expertinnen und Experten.

Die Expertinnen und Experten ergänzen gegebenenfalls fehlende Angaben und tragen ihre Beurteilung der Prüfungsarbeit ein.

Die Expertinnen und Experten halten anschliessend ihre Beurteilung der Präsentation und des Fachgesprächs auf dem Bewertungsblatt fest.

→ Die Bewertungsblätter sind zu jederzeit **vertraulich** zu behandeln und dürfen der Prüfungskandidatin oder dem Prüfungskandidaten nicht gezeigt werden.

4.2 Hinweise zur Beurteilung und Notengebung

Die ausgeführten Arbeiten sollen bei der Präsentation und beim Fachgespräch grundsätzlich noch vorhanden sein. Allfällige Ausnahmen sind vorgängig mit dem Expertenteam abzusprechen.

Bei Bedarf kann die vorgesetzte Fachkraft die im Bewertungsblatt enthaltenen Kriterien anpassen. Nicht relevante Kriterien dürfen gestrichen und fehlende ergänzt werden.

→ **Sämtliche Notenabzüge sind zwingend sachlich zu begründen.**

4.3 Berufsübergreifende Fähigkeiten

Die berufsübergreifenden Fähigkeiten, welche für die Bearbeitung der Aufgabenstellung erforderlich sind, werden ausschliesslich durch die vorgesetzte Fachkraft beurteilt. Diese Beurteilung basiert auf den während der gesamten Bearbeitungszeit gemachten Beobachtungen.

4.4 Resultat und Effizienz

Neben der fachlichen Richtigkeit der Lösung und der Qualität des hergestellten Produktes wird auch die Leistung (Effizienz) beurteilt.

Die Effizienz beschreibt das Verhältnis zwischen der eingesetzten Bearbeitungszeit und dem erzielten Ergebnis. Wird im Vergleich zu einer durchschnittlich qualifizierten Fachperson innerhalb der vorgegebenen Zeit kein befriedigendes Resultat erreicht, wirkt sich dies entsprechend negativ auf die Bewertung aus.

Negativ beurteilt werden zudem Fertigungsschritte, die mit erhöhten Risiken in Bezug auf Arbeitssicherheit oder Umweltschutz verbunden sind.

Bei der Dokumentation gelten fachliche Fehler als gravierend, wenn sie das Arbeitsergebnis oder dessen Nachvollziehbarkeit wesentlich beeinträchtigen. Gleiches gilt für das Fehlen wichtiger oder aktueller Dokumente und Protokolle.

Beim Arbeitsjournal werden insbesondere folgende Punkte negativ bewertet:

- nicht deklarierte Hilfestellungen
- fehlende zeitliche Zuordnungen (Datum, Stundenangaben, Seitenzahlen usw.)
- nicht dokumentierte Mängelbehebungen
- mangelnde Nachvollziehbarkeit der Einträge

Negative Beurteilungen sind stets sachlich und nachvollziehbar zu begründen.

4.5 Präsentation und Fachgespräch

Bei der Präsentation der Arbeit und im anschließenden Fachgespräch beurteilen die Expertinnen und Experten sowohl die Fachkompetenz als auch die Kommunikationsfähigkeit der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten.

Dabei gilt insbesondere:

- Nicht verstandene wesentliche Teile der Arbeit oder unklare Zusammenhänge des Auftrages werden negativ bewertet.
- Das Aufdecken verdeckter Fremdhilfen führt ebenfalls zu einer negativen Beurteilung.
- Die Kommunikationsfähigkeit während des Fachgesprächs ist Bestandteil der Bewertung.

4.6 Notenbildung

Die Gesamtnote der IPA wird berechnet, indem die Summe aller Teilnoten durch deren Anzahl dividiert wird.

Das Übertragen der Teilnoten auf das Bewertungsblatt (Formular 6) sowie die Berechnung der **Gesamtnote IPA** obliegen dem Expertenteam.

5. Antworten auf häufig gestellte Fragen

5.1 Grundsätzliches

Muss die vorgesetzte Fachkraft Expertin oder Experte sein?

Nein. Der Besuch einer Informationsveranstaltung der kantonalen Prüfungsinstanz wird jedoch empfohlen.

Besucht der Prüfungskandidat während der IPA die Berufsschule?

Ja. Abweichungen regelt die kantonale Behörde.

Kann ein Experte aus einem Konkurrenzbetrieb abgelehnt werden?

Nein. Bei frühzeitiger Kontaktaufnahme kann jedoch eine andere Zuteilung geprüft werden.

Darf während der IPA mehr als 9 Stunden pro Tag gearbeitet werden?

Nein. Es gelten die gesetzlichen und betrieblichen Arbeitszeitregelungen. Alle Arbeitsstunden sind im Arbeitsjournal zu erfassen.

5.2 Aufgabenstellung und Startfreigabe

Die konkrete IPA-Aufgabe muss bei der Anmeldung noch nicht endgültig feststehen. Die Aufgabenstellung kann kurzfristig mit den zugeteilten Experten geprüft und freigegeben werden.

Die Aufgabe muss dem normalen Aufgabenspektrum des Betriebs entsprechen und darf die maximal zulässige Dauer nicht überschreiten.

Serienarbeit ist nicht zulässig. Projektorientierte Arbeiten mit mehreren Phasen sind hingegen erlaubt.

5.3 Betreuung während der IPA

Der Betreuungsaufwand entspricht grundsätzlich demjenigen regulärer praktischer Arbeiten. Zusätzlicher Aufwand entsteht durch:

- Ausfüllen der Formulare
- Dokumentation der Beobachtungen
- Korrektur der Dokumentation
- Abstimmung mit dem Expertenteam

Dieser Mehraufwand wird durch den praktischen Nutzen der praktischen Arbeit kompensiert.

5.4 Unterbruch der IPA

Die IPA kann unterbrochen werden, z. B. bei:

- Maschinenbelegung
- Berufsschulbesuch
- Krankheit
- Klärungsbedarf mit Auftraggebern

Alle Unterbrüche sind im Arbeitsjournal festzuhalten und dem Expertenteam mitzuteilen.

5.5 Präsentation und Fachgespräch

Die Präsentation und das Fachgespräch beziehen sich ausschliesslich auf die ausgeführte IPA-Arbeit. Fragen zu allgemeinen Berufskenntnissen sind nicht zulässig.

Die Experten legen den Ablauf vor Beginn fest. Es kann entweder eine ununterbrochene Präsentation mit anschliessendem Fachgespräch erfolgen oder es werden während der Präsentation Zwischenfragen gestellt.

Das Fachgespräch wird von einer Expertin oder einem Experten geführt und von der zweiten Person protokolliert.

5.6 Korrekturen, Bewertung und Notengebung

Feststellungen, welche die Experten während ihrer Besuche machen, fliessen nicht direkt in die Bewertung ein. Sie dienen in erster Linie dem besseren Verständnis der Arbeit und der Vorbereitung des Fachgesprächs.

Die im Beobachtungsformular der Experten festgehaltenen Notizen unterstützen die Überprüfung der Plausibilität der Bewertung der vorgesetzten Fachkraft.

Der Prüfungskandidat oder die Prüfungskandidatin erhält keinen Einblick in die Bewertung. Über Noten oder Teilnoten wird keine Auskunft erteilt.

5.7 Uneinigkeit bei der Bewertung

Kommt es zwischen der vorgesetzten Fachkraft und dem Expertenteam zu keiner Einigung über die Bewertung, entscheidet die von der kantonalen Prüfungsinstanz eingesetzte Stelle (Chefexperte oder Chefexpertin).

Formular Auftrag (Formular 1)

Beruf Vergolder-Einrahmer EFZ / Vergolderin-Einrahmerin EFZ

Kandidat/in Name _____ Vorname _____

E-Mail _____

Schultage Mo Di Mi Do Fr

Vormittag ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Nachmittag

Ausbildungsbetrieb Name _____

Adresse Arbeitsort _____

PLZ, Ort _____

Vorgesetzte Fachkraft

Name _____ Vorname _____

Tel. G _____ Mobile _____

E-Mail _____

IPA Erfahrung ☐ Neu in dieser Funktion ☐

Stellvertretung

Name _____ Vorname _____

Tel. G _____ Mobile _____

E-Mail _____

Experte / Expertin 1

Name _____ Vorname _____

Tel. G _____ Mobile _____

E-Mail _____

Experte / Expertin 2

Name _____ Vorname _____

Tel. G _____ Mobile _____

E-Mail _____

Starttermin _____ Endtermin _____

Ausführungsdauer ____ Std. Anteil praktische Arbeit ____ Std. Anteil Dokumentation

Termin Präsentation &

Fachgespräch Datum _____ Zeit _____

Ablauf

Datum

Unterschrift

Vorgesetzte Fachkraft

Ausführungsbestimmungen gelesen und
Aufgabe definiert

Kandidat/in

Aufgabenstellung zur Kenntnis genommen

Expertenteam

a) Auftrag & Aufgabenstellung geprüft und an
Chefexperte zur Freigabe weitergeleitet

b) Auftrag & Aufgabenstellung geprüft & an
vorgesetzte Fachkraft zurückgewiesen

Vorgesetzte Fachkraft

Aufgabenstellung genehmigt zurückerhalten

Forderung / Beanstandung Expertenteam bereinigt

Formular Aufgabenstellung (Formular 1.1)

Kandidat/in Name _____ Vorname _____

Titel der Aufgabestellung mit grobem Zeitplan _____

(Bei mehreren Arbeiten / Aufgaben ist dieses Formular zu kopieren. Pro Aufgabe ein separates Formular)

1. Beschreibung der Aufgabe

Basis für die Beschreibung der Aufgabe ist die Berücksichtigung möglichst aller Handlungskompetenzbereiche gemäss Bildungsverordnung und Bildungsplan.

2. Spezielle Anforderungen und Infrastrukturen

3. Ergänzende Informationen

Die Aufgabe ist im Betrieb
Kandidat/in führt Arbeit

erstmalig.
das 1. Mal aus.

☐
☐

wiederkehrend.
das 2. oder x-te Mal aus.

Formular Beurteilung der Aufgabenstellung (Formular 2)

Kandidat/in Name _____ Vorname _____

Titel der Aufgabestellung _____

Expert/in 1 Name _____

Vorname _____

Expert/in 2 Name _____

Vorname _____

Kriterien	Erfüllt?		Bemerkungen/Begründungen
	Ja	Nein	
Entspricht der Auftrag dem Aufgabenspektrum des Lehrbetriebs?	☐	☐	
Ist der Auftrag eindeutig beschrieben?	☐	☐	
Ist die Aufgabenstellung formell vollständig?	☐	☐	
Bezieht sich die Aufgabe auf möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und hat sie einen praktischen Nutzen?	☐	☐	
Sind die zu prüfenden Handlungskompetenzbereiche / Handlungskompetenzen messbar oder beobachtbar?	☐	☐	
Sind die Zielsetzung, die Entscheidungen und die erwarteten Resultate eindeutig beschrieben und überprüfbar?	☐	☐	
Sind die von der Kandidatin oder dem Kandidaten auszuführenden Teilarbeiten und das erwartete Resultat eindeutig beschrieben und überprüfbar?	☐	☐	
Kann die Aufgabe mit gängigen Mitteln und Methoden gelöst werden, die die lernende Person im Verlauf der Bildung in beruflicher Praxis kennengelernt und angewandt hat?	☐	☐	
Handelt es sich um eine Einzelarbeit und kann der Auftrag weitgehend selbstständig ausgeführt werden?	☐	☐	

Begründung bei Ablehnung oder Nachbearbeitung der Aufgabenstellung

Ort, Datum:

Unterschrift:

Experte/Expertin 1

Experte/Expertin 2

Aufgabenstellung als individuelle praktische Arbeit freigegeben.

☐ Ja

☐ Nein

Die Aufgabenstellung wird freigegeben unter der Bedingung, dass die Beanstandungen/
Forderungen des Expertenteams bis spätestens beim Start der IPA bereinigt sind.

☐ Ja

Ort, Datum:

Unterschrift:

Chefexperte / Chefexpertin

Formular Arbeitsjournal Kandidatin oder Kandidat (Formular 3)

Titel der Aufgabestellung _____

Kandidat/in Name _____ Vorname _____

Geburtsdatum _____

Vorgesetzte Fachkraft Name _____ Vorname _____

Expert/in Name _____ Vorname _____

Betrieb _____

Datum	Beginn	Ende	Std.	Arbeitsschritte, Stand Auftragserfüllung	Begründungen/Bemerkungen ¹
Total Stunden					

Kandidat/in Datum _____ Unterschrift _____

Vorgesetzte Fachkraft Datum _____ Unterschrift _____

Expert/in Datum _____ Unterschrift _____

Das Formular ist zu kopieren

¹ Im Sinne einer Reflexion der Arbeit: Was hätte ich auch machen können, was hätte ich besser machen können, etc.

Formular Beobachtungen durch vorgesetzte Fachkraft (Formular 4)

Kandidat/in Name _____ Vorname _____

Titel der Aufgabestellung _____

1. Fachthemen, Probleme, Fragestellungen

2. Vorgehensweise, Methodik und Systematik

3. Umgang, Teamfähigkeit

Datum _____ Unterschrift vorgesetzte Fachkraft _____

Name vorgesetzte Fachkraft _____

Formular Beobachtungen durch Expertin oder Experte (Formular 5)

Kandidat/in Name _____ Vorname _____

Titel der Aufgabestellung _____

1. Besuch Datum, Zeit _____ Visum _____
2. Besuch Datum, Zeit _____ Visum _____

	1. Besuch Datum: _____	2. Besuch Datum: _____
a. Checkpunkte mit Kandidat/in		
Arbeitsjournal qualitativ gut geführt?	Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐
Zeitprobleme?	Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐
Kann die Zeit eingehalten werden?	Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐
Termin Fachgespräch bekannt?	Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐
b. Checkpunkte mit vorgesetzter Fachkraft		
Präsentationstermin schon bekannt?	Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐

c. Zusätzliche Gesprächsnotizen mit der Kandidatin oder dem Kandidaten

d. Zusätzliche Gesprächsnotizen mit der vorgesetzten Fachkraft

e. Weitere Beobachtungen

Datum: _____

Unterschrift Expert/in _____

Name Expert/in _____

Formular Notenzusammenfassung IPA (Formular 6)

Prüfungskandidat/in

Kand. Nr.

Name

Vorname

Tätigkeitsbereich

Lehrbetrieb

Name

Berufsbildner/in

Name

Vorname

Tel. G

Fax

E-Mail

Experte/Expertin

Experte/Expertin

Name, Vorname

Name, Vorname

Notenberechnung

Ausführung und Resultat	Zählt dreifach – dreimal die Note eintragen	
Dokumentation		
Präsentation		
Fachgespräch		
Total der Notenwerte		
	: 6	
Gesamtnote IPA wird auf 1/10 oder ganze Noten berechnet		

Bemerkungen

Ort, Datum:

Unterschrift:

Experte/Expertin

Experte/Expertin

Chefexperte/
Chefexpertin

6. Prüfungsprotokoll individuelle praktische Arbeit (IPA) Vergolder/Einrahmer EFZ – Vergolderin/Einmrahmerin EFZ

Name/Vorname Kandidat/in		Name vorgesetzte Fachkraft	
Geburtsdatum		Unterschrift vorgesetzte Fachkraft	
Beruf		Name Expert/in 1	
Prüfungsdatum		Unterschrift Expert/in 1	
Beginn der Prüfung		Name Expert/in 2	
Ende der Prüfung		Unterschrift Expert/in 2	

Ausführung und Resultat der Arbeit (zählt dreifach) (durch die vorgesetzte Fachkraft auszufüllen)

Bewertungskriterien	Bemerkungen (Begründung zwingend, falls nicht die max. Punktezahl erteilt wird)	Punkte/Note	
		maximal	erreicht
Arbeitsvorbereitung/ -technik - Der Arbeitsplatz war übersichtlich gestaltet - Das Material war korrekt vorbereitet		[5]	
Der Einsatz der Arbeitsmittel war geplant/organisiert		[5]	
Selbstständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit Beachtet Schnittstellen, führt Arbeiten selbstständig aus, bearbeitet mehrere Aufgaben parallel		[5]	
Einhalten der Normen Die betrieblichen Weisungen inkl. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz und Auftragszettel wurden eingehalten		[5]	
Arbeitsmethodik - Analysiert die Aufträge (5) - Die Arbeit wurde genau und sorgfältig durchgeführt (5) - Die vorgegebenen Zeiten wurden eingehalten (5) - Fertigungstechnische Anforderungen erfüllt (5) - Das Material wurde korrekt und kostenbewusst eingesetzt (5)		[25]	
Auftragserfüllung Arbeit Der Auftrag wurde zielorientiert ausgeführt		[20]	
Das Ergebnis der Arbeit entspricht dem Auftrag		[20]	
Die Qualität stimmt		[20]	
Total Punkte/Note		[105]	

Bewertung der Position in ganzen oder halben Noten¹

¹ Formel für die Umrechnung von Punkten in eine Note siehe Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis, zu finden unter [PEX-Handbuch – 3. Prüfungsverlauf | Eidgenössische Hochschule für Berufsbildung EHB](#)

Dokumentation (durch die vorgesetzte Fachkraft auszufüllen)

Bewertungskriterien	Bemerkungen (Begründung zwingend, falls nicht die max. Punktezahl erteilt wird)	Punkte/Note	
		maximal	erreicht
Umsetzung der Berufskennntnisse - Fachbegriffe wurden korrekt verwendet und betriebliche Ausdrücke sind erklärt		[5]	
Arbeitsjournal - Das Arbeitsjournal wurde sorgfältig geführt (Zeitangaben sind vollständig, Kommentare sind leserlich und nachvollziehbar, das Studenttotal über alle Seiten des Arbeitsjournals ist zusammengezählt)		[3]	
- Die vorgegebenen Zeiten wurden eingehalten.		[3]	
- Die Fremdhilfe (Hilfestellungen aller Art) ist dokumentiert		[3]	
Qualität der Dokumentation (Vorgaben) - Das Titelblatt enthält einen Arbeitstitel, den Namen des Autors, die Bezeichnung der Berufsprüfung, ein Datum sowie die Bestätigung der Eigenarbeit (Unterschrift)		[3]	
- Die Dokumentation enthält ein Inhaltsverzeichnis, ein Quellenverzeichnis und ein Glossar (falls nötig), sowie Seitenzahlen, KI		[3]	
- Die Hauptaussagen der Arbeit sind in wenigen Sätzen zusammengefasst. Präzise Umgrenzung / Abgrenzung des Themas,		[3]	
- Die Dokumentation enthält im Hauptteil die Erläuterungen zu den Arbeiten, die angewandten Methoden und die Ergebnisse der Arbeit und der Schlussfolgerung. Der Arbeitsbescrieb ist logisch aufgebaut.		[3]	
- Die Dokumentation enthält eine persönliche Schlussfolgerung (Fazit). Persönliche Einsichten und der persönliche Gewinn ist formuliert		[3]	
Nachvollziehbarkeit - Die getroffenen Entscheidungen sind nachvollziehbar und begründet aufgezeigt. Enthält gute und nachvollziehbare Fotos		[5]	
Total Punkte/Note		[34]	
Bewertung der Position in ganzen oder halben Noten¹			

¹ Formel für die Umrechnung von Punkten in eine Note siehe Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis, zu finden unter PEX-Handbuch – 3. Prüfungsverlauf | Eidgenössische Hochschule für Berufsbildung EHB

Präsentation (durch die Experten auszufüllen)

Bewertungskriterien	Bemerkungen (Begründung zwingend, falls nicht die max. Punktezahl erteilt wird)	Punkte/Note	
		maximal	erreicht
Einstieg		[2]	
- Der Bezug zum Auftrag der IPA ist erkennbar			
- Die Übersicht war klar und verständlich formuliert.		[2]	
- Die im Rahmen des Auftrags verwendete Methodik und Systematik wurde verständlich kommuniziert. (Themenübersicht)		[2]	
Inhalt		[2]	
- Der Inhalt der Arbeit wurde klar und präzise dargestellt. (Querverweise auf Facharbeit, gehaltvolle Aussagen, erkennbare Struktur)			
- Die verwendeten Fachbegriffe waren korrekt. (Fachbegriffe erklärt und zuhörerorientiert. Fachsprache wird verwendet)		[2]	
Vortragen		[3]	
- Die Präsentation wurde strukturiert und verständlich vorgetragen. (freies Sprechen, prägnante Ausführungen, spricht zu den Zuhörern)			
- Die Hilfsmittel wurden situationsgerecht verwendet. (harmonischer Einsatz der Hilfsmittel, kann Spannung aufbauen,		[3]	
Abschluss		[2]	
- Das Fazit der Arbeit wurde zusammengefasst und begründet.			
- Die Präsentation enthielt eine persönliche Wertung der Arbeit.		[2]	
Total Punkte/Note		[20]	
Bewertung der Position in ganzen oder halben Noten¹			

¹ Formel für die Umrechnung von Punkten in eine Note siehe Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis, zu finden unter PEX-Handbuch – 3. Prüfungsverlauf | Eidgenössische Hochschule für Berufsbildung EHB

Fachgespräch (durch die Experten auszufüllen)

Bewertungskriterien	Kriterien/erwartete Antworten	Bemerkungen (Begründung zwingend, falls nicht die max. Punktezahl erteilt wird)	Punkte/Note	
			maximal	erreicht
Informationsbeschaffung			[5]	
Planen, Vorgehen, besondere Vorkommnisse			[5]	
Entscheidungsfindung, Lösungsvarianten, Erkenntnisse			[5]	
Ausführung			[5]	
Ressourcen, Kosten			[5]	
Total Punkte/Note			[25]	
Bewertung der Position in ganzen oder halben Noten ¹				

¹ Formel für die Umrechnung von Punkten in eine Note siehe Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis, zu finden unter PEX-Handbuch – 3. Prüfungsverlauf | Eidgenössische Hochschule für Berufsbildung EHB

Notenschlüssel

Positionen 1 - 4: erreichte Punktzahl: maximale Punktzahl x 5 + 1 = runden auf halbe oder ganze Noten

1 Ausführung/Resultat (105Punkte)		2 Dokumentation (34 Punkte)		3 Präsentation (20 Punkte)		4 Fachgespräch (25 Punkte)	
100,0 – 105,0	6	32,5 – 34,0	6	19,0 – 20,0	6	24,0 – 25,0	6
89,5 – 99,5	5,5	29,0 – 32,0	5,5	17,0 – 18,5	5,5	21,5 – 23,5	5,5
79,0 – 89,0	5,0	25,5 – 28,5	5,0	15,0 – 16,5	5,0	19,0 – 21,0	5,0
68,5 – 78,5	4,5	22,5 – 25,0	4,5	13,0 – 14,5	4,5	16,5 – 18,5	4,5
58,0 – 68,0	4,0	19,0 – 22,0	4,0	11,0 – 12,5	4,0	14,0 – 16,0	4,0
47,5 – 57,5	3,5	15,5 – 18,5	3,5	9,0 – 10,5	3,5	11,5 – 13,5	3,5
37,0 – 47,0	3,0	12,0 – 15,0	3,0	7,0 – 8,5	3,0	9,0 – 11,0	3,0
26,5 – 36,5	2,5	8,5 – 11,5	2,5	5,0 – 6,5	2,5	6,5 – 8,5	2,5
16,0 – 26,0	2,0	5,5 – 8,0	2,0	3,0 – 4,5	2,0	4,0 – 6,0	2,0
5,5 – 15,5	1,5	2,0 – 5,0	1,5	1,5 – 2,5	1,5	1,5 – 3,5	1,5
0,0 – 5,0	1,0	0,0 – 1,5	1,0	0,0 – 0,5	1,0	0,0 – 1,0	1,0