

## **Leitfaden**

zu den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung vom  
29. Juni 2015

für

**Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ**

**Agente/agent de transports publics CFS**

**Agente dei trasporti pubblici AFC**

**Berufsnummer 74114**

Der Schweizerischen Kommission Berufsentwicklung und Qualität für  
Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ  
zur Stellungnahme unterbreitet am 19. September 2017

erlassen durch den Verband öffentlicher Verkehr VöV am  
29. September 2017

# Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
1.1	Gesetzliche Grundlagen, übergeordnete Dokumente.....	4
2	Involvierte Stellen und deren Rollen.....	4
3	Umsetzung der Vorgaben aus Bildungsverordnung und Ausführungsbestimmungen .....	6
3.1	Ablauf IPA/Aktivitätenliste .....	6
3.2	Termine/Prüfungsdaten 2024.....	7
4	Information und Anmeldung .....	8
4.1	Kandidatin/Kandidaten anmelden .....	8
4.2	Schulung vorgesetzte Fachkraft.....	8
4.3	Information QV an den Betrieb.....	8
4.4	Thema und Datum Fachgespräch bei C-PEX anmelden .....	8
4.5	Zuteilung Expertenteam .....	8
4.6	Aufgebot für die Kandidatin/den Kandidaten .....	9
5	Aufgabenstellung und Freigabe .....	9
5.1	Aufgabenstellung formulieren.....	9
5.1.1	Bewertungskriterien .....	9
5.2	Aufgabenstellung beim Expertenteam einreichen .....	10
5.3	Aufgabenstellung prüfen, bereinigen und freigeben .....	10
6	Ausführung .....	10
6.1	Beginnen.....	10
6.1.1	Terminplan erstellen .....	10
6.2	Aufgabe bearbeiten.....	11
6.2.1	Umsetzung.....	11
6.2.2	Arbeitsjournal führen.....	11
6.2.3	Beobachtungen durch die vorgesetzte Fachkraft .....	11
6.3	Expertenbesuch(e).....	12
6.4	Arbeit abschliessen.....	12
6.5	Dokumentation erstellen .....	12
6.5.1	Selbstständigkeitserklärung .....	13
7	Beurteilung der Arbeit und der Dokumentation.....	13
7.1	Beurteilung durch vorgesetzte Fachkraft.....	13
7.1.1	Punkteraster 0 – 3 Punkte.....	13
7.1.2	Punkteraster 0 – 1 Punkte.....	13
7.1.3	Abweichungen begründen .....	13
7.2	Einreichen an Expertenteam .....	14
8	Präsentation und Fachgespräch .....	14
8.1	Erstellen und Vorstellen der Präsentation .....	14
8.2	Fachgespräch durchführen .....	14
8.3	Beurteilung und Abschluss.....	15
8.4	Note bilden.....	15
8.4.1	Notenskala.....	15
9	Unvorhergesehenes.....	16
9.1	Dauer unter- oder überschritten .....	16

9.2	Wiederholungen.....	16
9.3	Arbeitsunfall/Krankheit Kandidat während der IPA.....	17
9.4	Arbeitsunfall/Krankheit der vorgesetzten Fachkraft während der IPA.....	17
9.5	Abweichungen vom vorgesehenen Terminplan.....	17
10	Formulare.....	18
10.1	Formularfluss.....	18
10.2	Handling der Excel-Formularvorlagen.....	19
11	Anhänge.....	19
11.1	Auftrag.....	19
11.2	Aufgabenstellung.....	19
11.3	Beurteilung der Aufgabenstellung.....	19
11.4	Arbeitsjournal.....	19
11.5	Beobachtungen durch die vorgesetzte Fachkraft.....	19
11.6	Beobachtungen Betriebsbesuch PEX.....	19
11.7	Prüfungsprotokoll Ausführung und Dokumentation.....	19
11.8	Prüfungsprotokoll Präsentation und Fachgespräch.....	19
11.9	Übersicht Prüfungsprotokoll.....	19
12	Dokumentenlenkung Leitfaden IPA 2024.....	20

# 1 Einleitung

Dieser Leitfaden informiert und unterstützt die involvierten Stellen, insbesondere die Kandidatinnen und Kandidaten, die vorgesetzten Fachkräfte wie auch die weiteren verantwortlichen Stellen der Berufsbildung hinsichtlich einer reibungslosen Durchführung des Qualifikationsverfahrens des Prüfungsbereichs „Individuelle Praktische Arbeit“ des Berufs Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ.

Der Leitfaden ist in enger Zusammenarbeit des VöV als Trägerschaft der Berufslehre sowie der Chefexpertin erstellt worden und enthält verbindliche Anweisungen, Hinweise und Hilfestellungen zur korrekten Umsetzung der Prüfung und deren Qualitätssicherung.

## 1.1 Gesetzliche Grundlagen, übergeordnete Dokumente

Folgende Dokumente sind relevant:

- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Stand 01.01.2015)
- Bildungsplan (Stand 01.08.2017)
- Ausführungsbestimmungen (29.06.2015)

Die jeweils gültigen Dokumente können abgerufen werden unter:

<https://www.voev.ch/de/Bildung-im-oeV/Berufliche-Grundbildung/Sprungbrett-in-die-Welt-des-oeV>

Der Leitfaden geht davon aus, dass die relevanten Punkte aus den oben genannten Dokumenten bekannt sind und erwähnt diese nur, wenn sie unmittelbar Einfluss auf die Ausgestaltung des Qualifikationsverfahrens haben oder im Rahmen des Leitfadens präzisiert werden.

Dokumentenhierarchie: Es gilt die oben aufgeführte Auflistung in absteigender Reihenfolge. Bei Widersprüchen gelten die Vorgaben des jeweils übergeordneten Dokuments.

## 2 Involvierte Stellen und deren Rollen

**Die Kantone Solothurn (Deutschschweiz) und Waadt (Romandie)** setzen den Chefexperten/die Chefexpertin auf Wahlvorschlag des VöV im öffentlichen Nebenamt ein. Der Prüfungsleiter/die Prüfungsleiterin des Kantonalen Berufsbildungsamtes Solothurn/Waadt ist oberste Instanz der Prüfungsorganisation. Die Prüfung der Berufskunde (BK) findet unter der Federführung der Kantone Solothurn (Deutschschweiz) in Olten und Waadt (Romandie) Nyon statt.

**Der VöV** ist als verantwortliche Organisation der Arbeitswelt (OdA) Träger des Berufs und koordiniert die Erstellung und Weiterentwicklung der notwendigen Grundlagen für die Ausbildung und Abschlussprüfung.

**login Berufsbildung AG** (login) ist ein Ausbildungsverbund von Schweizer Unternehmen der Verkehrsbranche und übernimmt verschiedene Aufgaben:

- login führt im Auftrag des VöV die überbetrieblichen Kurse (üK) inklusive deren Qualifikation durch.
- login führt andere operative Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Berufsbildung im Auftrag des VöV für die Branche aus.
- login unterstützt den Chefexperten/die Chefexpertin in der administrativen Umsetzung des ganzen Qualifikationsverfahrens (QV).
- login ist Anbieter von Lehrstellen und arbeitet dazu auf vertraglicher Basis mit Unternehmen der Verkehrsbranche zusammen. Die vertritt in dieser Rolle die Kandidatinnen und Kandidaten im QV-Prozess.

**Der Chefexperte/die Chefexpertin** handelt im Auftrag des Kantons Solothurn (Deutschschweiz) und des Kantons Waadt (Romandie) und ist für die korrekte Durchführung der Prüfungen gegenüber der kantonalen Prüfungsbehörde verantwortlich. Die Prüfungen sind nach den Vorschriften der entsprechenden Verordnung über die berufliche Grundbildung oder des entsprechenden Prüfungsreglements (Ausführungsbestimmungen) und den Empfehlungen des EHB durchzuführen. Der Chefexperte/die Chefexpertin rekrutiert und leitet das Team der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, koordiniert die Prüfungen und verantwortet die Aus- und Weiterbildung der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten.

**Die Prüfungsexperten/Prüfungsexpertinnen** bilden das vom Chefexperten/der Chefexpertin geleitete Expertenteam. Sie prüfen und bewerten die QV IPA und BK. Sie werden absolut unabhängig von einem Betrieb oder ihrem Arbeitgeber eingesetzt.

**Die vorgesetzte Fachkraft** im Betrieb erstellt die Aufgabenstellung zur IPA für seinen Kandidaten/seine Kandidatin. Die vorgesetzte Fachkraft beurteilt die Ausführung und das Resultat der Arbeit sowie der Dokumentation und macht einen Bewertungsvorschlag.

### 3 Umsetzung der Vorgaben aus Bildungsverordnung und Ausführungsbestimmungen

#### 3.1 Ablauf IPA/Aktivitätenliste

Aktivität	Verantwortung	Termin / Zeitraum
<b>Information und Anmeldung</b>		
Lernende anmelden	Betrieb / vFK *)	Gemäss kantonalen Vorgaben
Schulung vFK	vFK	September – Oktober
Information QV an den Betrieb	C-PEX	Oktober
<i>Titel</i> und Datum Fachgespräch bei C-PEX anmelden	vFK	<i>Bis 15. Dezember</i>
Zuteilung und Bekanntgabe des Expertenteams	C-PEX	<i>Bis 15. Januar</i>
Aufgebot für die Kandidaten	C-PEX	1 Monat vor Prüfungstermin
<b>Aufgabenstellung und Freigabe</b>		
Aufgabenstellung formulieren	vFK	November – Januar
<i>Aufgabenstellung bei PEX einreichen</i>	<i>vFK</i>	<i>Bis 15. Februar</i>
Aufgabenstellung prüfen, bereinigen und freigeben	PEX	Bis 28. Februar, oder in Absprache vFK/PEX
<b>Ausführung</b>		
Beginnen	Kandidat/in	Gemäss Terminplan Aufgabe
Aufgabe bearbeiten	Kandidat/in	Gemäss Aufgabenstellung
Expertenbesuch(e)	PEX	Innerhalb IPA
Arbeit abschliessen	Kandidat/in / vFK	Gemäss Terminplan Aufgabe
Dokumentation erstellen	Kandidat/in	Gemäss Terminplan Aufgabe
<b>Beurteilung der Arbeit und Dokumentation</b>		
Beurteilung durch vFK	vFK	Gemäss Terminplan Aufgabe
Einreichen an PEX	vFK	Bis 3 Wochen vor Fachgespräch
<b>Präsentation und Fachgespräch</b>		
Präsentation erstellen und vorstellen	Kandidat/in	Bis Termin Fachgespräch
Fachgespräch durchführen	PEX	Gemäss Terminplan
Beurteilung und Abschluss	PEX	Nach Fachgespräch
Note bilden	PEX / C-PEX	Nach Prüfung aller Unterlagen

\*) Bei Ausbildungsbetrieben, welche mit login zusammenarbeiten, ist zwischen Ausbildungsbetrieb und login separat abzustimmen, wer (Ausbildungsleiter, Praxisbildner, etc.) welche Aufgaben des Betriebs übernimmt.

BK	Berufskunde
C-PEX	Chefexperte/Chefexpertin
EHB	Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung
IPA	Individuelle Praktische Arbeit
login	login Berufsbildung AG
PEX	Prüfungsexperte/Prüfungsexpertin
QV	Qualifikationsverfahren
vFK	Vorgesetzte Fachkraft
VöV	Verband öffentlicher Verkehr

### 3.2 Termine/Prüfungsdaten 2024

*IPA Ausführung: 12.02. bis 19.04.2024\*)*

*IPA Fachgespräche Deutschschweiz (Schultag, hauptsächlich, Dienstag Mittwoch, Freitag):*

*Montag/Donnerstag, 25.+28.03.2024*

*Montag/Donnerstag, 15.+18.04.2024*

*Montag/Donnerstag, 06.+09.05.2024*

*IPA Fachgespräche Romandie (Schultag Mittwoch):*

*Dienstag, 26.03.2024*

*Dienstag, 09.04.2024*

*Dienstag, 30.04.2024*

Je nach Anzahl Kandidaten können die Daten der Fachgespräche angepasst werden.

\*) Der Besuch des Pflichtunterrichts in schulischer Bildung muss während der IPA gewährleistet sein.

## 4 Information und Anmeldung

### 4.1 Kandidatin/Kandidaten anmelden

Verantwortung: Betrieb/vorgesetzte Fachkraft

Der Lehrbetrieb meldet seine Lernenden der kantonalen Prüfungsbehörde rechtzeitig an. Bei Ausbildungsbetrieben, welche mit login zusammenarbeiten, ist zwischen Ausbildungsbetrieb und login separat abzustimmen, wer (Ausbildungsleiter, Praxisbildner, etc.) welche Aufgaben des Betriebs übernimmt.

### 4.2 Schulung vorgesetzte Fachkraft

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft muss vor der Durchführung der ersten IPA sowie nach einem längeren Unterbruch zwingend die Schulung für vorgesetzte Fachkräfte besucht haben. Ansonsten ist die vorgesetzte Fachkraft nicht befugt, die IPA mit ihrem Kandidaten durchzuführen.

Die Schulungen werden durch login organisiert und ausgeschrieben, die Anmeldung ist Sache der vorgesetzten Fachkraft.

### 4.3 Information QV an den Betrieb

Verantwortung: Chefexperte/Chefexpertin

Der Chefexperte/die Chefexpertin stellt dem Betrieb den Leitfaden und die Formulare für das entsprechende QV auf der Homepage des VöV zur Verfügung.

### 4.4 Thema und Datum Fachgespräch bei C-PEX anmelden

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft gibt folgende Informationen per Mail an [cpex-floev@bluewin.ch](mailto:cpex-floev@bluewin.ch) bekannt:

- Name der Kandidatin/des Kandidaten sowie den Lehrbetrieb
- Titel / Thema der IPA (z.B. Zugbegleitung / Planung Frauenlauf Bern)
- Gewünschtes Datum des Fachgespräches. **Achtung:** Zwischen dem Abschluss der Prüfungspositionen „Arbeitsprozess/Dokumentation“ und dem Datum des Fachgespräches müssen mindestens 3 Wochen liegen.

### 4.5 Zuteilung Expertenteam

Verantwortung: Chefexperte/Chefexpertin

Dem Kandidaten/der Kandidatin sowie der vorgesetzten Fachkraft werden zwei Prüfungsexperten zugeteilt. Ist die vorgesetzte Fachkraft oder der Kandidat/die Kandidatin mit der Zuteilung der Prüfungsexperten nicht einverstanden, meldet er dies umgehend schriftlich mit einer kurzen Begründung der Chefexpertin/dem Chefexperten.

## 4.6 Aufgebot für die Kandidatin/den Kandidaten

Verantwortung: Chefexperte/Chefexpertin

Der Chefexperte/die Chefexpertin bietet die Kandidaten für das QV auf. Dies beinhaltet das Aufgebot zur schriftlichen Berufskunde sowie für die Prüfungspositionen Präsentation und Fachgespräch. Das Aufgebot geht direkt an den Kandidaten/die Kandidatin mit einer Kopie an den Lehrvertragspartner. Der Versand erfolgt spätestens bis einen Monat vor dem ersten Prüfungsdatum. *Sollte bis dahin kein Aufgebot beim Lehrvertragspartner oder dem Kandidaten/der Kandidatin eingegangen sein, ist durch den Lehrvertragspartner oder den Kandidaten/die Kandidatin umgehend das Expertenteam zu informieren.*

Für die Prüfungspositionen Arbeitsprozess und Dokumentation gilt der Terminplan gemäss dem Auftrag.

## 5 Aufgabenstellung und Freigabe

### 5.1 Aufgabenstellung formulieren

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die IPA ist eine praktische, produktive Arbeit gemäss eingeübten Arbeitsprozessen. Es dürfen keine inszenierten Situationen geprüft werden.

Die gesamte Ausführungszeit von 24 – 40 Stunden (inklusive Erstellung der IPA-Dokumentation, ohne Erstellung der Präsentation) muss auf jeden Fall eingehalten werden.

Die Aufgabenstellung beinhaltet folgende Punkte:

- Beschreibung der Aufgabe in Form eines Lauftextes. Die Handlungskompetenzbereiche werden kurz beschrieben.
- Spezielle Anforderungen zur Aufgabe, wie z.B das Einhalten interner Richtlinien.
- Explizit erwartete Resultate, die bewertet werden.
- Grober Soll-Terminplan
- Beschreibung der neun wichtigsten Handlungskompetenzen oder besonders wichtigen Zielkompetenzen sowie deren ungefähre Dauer.
- Beschreibung der Bewertungskriterien pro Handlungskompetenz im Prüfungsprotokoll. Hier ist festzuhalten, worauf besonders geachtet wird.

**Die Aufgabenstellung inklusive der Bewertungskriterien sind mit dem Kandidaten/der Kandidatin zu besprechen und von diesem/dieser zu visieren.**

Identische Aufgabenstellungen für mehrere Kandidatinnen und Kandidaten sind nicht erlaubt, jedoch gleiche Prozesse, welche mit unterschiedlichen Rahmenbedingungen zu individuellen Resultaten führen. Es ist daher auch empfohlen, von Jahr zu Jahr andere Aufgabenstellungen zu formulieren, die sich deutlich von den vorangegangenen unterscheiden.

#### 5.1.1 Bewertungskriterien

Die Bewertungskriterien im Formular Prüfungsprotokoll *Ausführung* müssen durch die vorgesetzte Fachkraft präzisiert werden. Achtung: Es dürfen dann auch nur die aufgeführten Punkte bewertet werden.

Beispiel: HK 1.7 „Korrekte Fahrzeugplanung im System CERES“

## 5.2 Aufgabenstellung beim Expertenteam einreichen

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Folgende vollständig ausgefüllten Formulare sind termingerecht dem Expertenteam einzureichen:

- Auftrag
- Aufgabenstellung
- Prüfungsprotokoll Ausführung und Dokumentation inklusive Bewertungskriterien

*Die Unterlagen sind elektronisch per Mail, jedoch mit den nötigen Unterschriften einzureichen.*

## 5.3 Aufgabenstellung prüfen, bereinigen und freigeben

Verantwortung: Prüfungsexperten/Prüfungsexpertinnen

Mindestens ein Mitglied des eingesetzten Expertenteams prüft die Eingabe auf die Übereinstimmung mit der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan sowie auf die formelle Vollständigkeit gemäss Formular *Beurteilung der Aufgabenstellung*.

Erkennt das Expertenteam in der Aufgabenstellung Mängel in formeller oder inhaltlicher Sicht, meldet es dies der vorgesetzten Fachkraft zurück und verlangt deren Nachbesserung. Bei grösseren oder wichtigen Anpassungen der Aufgabenstellung muss diese erneut eingereicht werden.

Entspricht der Auftrag den Kriterien, gibt das Expertenteam die Ausführung frei und orientiert die vorgesetzte Fachkraft (Scan des unterschriebenen Formulars). Die freigegebene Aufgabenstellung beinhaltet auch das verbindliche Datum des Fachgespräches.

# 6 Ausführung

## 6.1 Beginnen

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat

Der exakt festgelegte Zeitraum (Start/Ende) der Aufgabenbearbeitung erfolgt gemäss Angaben in der Aufgabenstellung und wird zwischen der vorgesetzten Fachkraft und dem Expertenteam abgesprochen.

### 6.1.1 Terminplan erstellen

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat

Wo die Aufgabenstellung keinen Terminplan vorgibt, ist durch den Kandidaten/die Kandidatin einer zu erstellen. Als vorgegebener Terminplan gilt z.B. eine Tour/ein Tourenbeschrieb welcher zeitlich und inhaltlich bereits festgelegt ist. Meilensteine, für den zeitlichen Ablauf wichtige Inputs sowie Entscheidungen etc. sind zu definieren.

## 6.2 Aufgabe bearbeiten

### 6.2.1 Umsetzung

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat

Die Kandidatin/der Kandidat bearbeitet die Aufgabe eigenverantwortlich, selbstständig oder in Zusammenarbeit mit den im Bearbeitungsprozess definierten Stellen.

Als Hilfsmittel erlaubt sind die üblichen, an diesem Arbeitsplatz verfügbaren Werkzeuge, Informationen, die während der Lehrzeit erstellten Lerndokumentationen sowie allfällige, in der Aufgabenstellung explizit definierten Hilfsmittel.

Nicht erlaubt sind die Verwendung von Vorlagen oder Musterlösungen ähnlicher Projekte oder Prozesse.

Der Kandidat/die Kandidatin wird durch die vorgesetzte Fachkraft begleitet und ist mit dieser im Austausch. Kurskorrekturen, Zusatzinformationen, Interventionen und andere „Fremdeinwirkungen“ werden durch den Kandidaten/die Kandidatin im Arbeitsjournal erfasst. Ebenso werden die Punkte im Formular *Beobachtungen durch die vorgesetzte Fachkraft* festgehalten und fließen in die Beurteilung des betreffenden Kriteriums ein.

### 6.2.2 Arbeitsjournal führen

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat

Der Kandidat/die Kandidatin führt täglich ein Arbeitsjournal während der regulären IPA-Arbeitszeit. Kann das Journal nicht während der Ausführung des Arbeitsprozesses ausgefüllt werden, muss dem Kandidaten/der Kandidatin am selben Tag Zeit dafür zur Verfügung gestellt werden. Die vorgesetzte Fachkraft und die Kandidatin/der Kandidat visieren das Arbeitsjournal täglich. Dieses beinhaltet:

- Ausgeführte Arbeiten mit zeitlichen Angaben
- Besondere Vorkommnisse
- Hilfeleistungen oder Zuarbeiten aller Art inkl. Angaben der unterstützenden Person
- Besuche von Experten

Das Arbeitsjournal ist Bestandteil der IPA-Dokumentation. Für das Arbeitsjournal ist das vorgegebene Formular zu verwenden.

### 6.2.3 Beobachtungen durch die vorgesetzte Fachkraft

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft führt parallel zur Aufgabenstellung sein eigenes Beobachtungsjournal bezüglich fachlicher und methodischer Themen. Dieses ist vom Lernenden während der Aufgabenbearbeitung **nicht** einzusehen. Feststellungen, welche später zu einem Punkteabzug führen können, sind im Beobachtungsjournal zu protokollieren.

Einträge werden wenn immer möglich auf eine Handlungskompetenz und/oder einen genauen Zeitpunkt referenziert.

## 6.3 Expertenbesuch(e)

Verantwortung: Prüfungsexperten/Prüfungsexpertinnen

Es findet mindestens ein Expertenbesuch durch einen der beiden zugeteilten Prüfungsexperten/Prüfungsexpertinnen statt. Der Prüfungsexperte/die Prüfungsexpertin entscheidet, ob ein zweiter Termin nötig ist. Für jeden Besuch ist ein Formular *Beobachtungen Betriebsbesuch Prüfungsexperten IPA* auszufüllen.

Das Expertenteam spricht alle Besuchstermine mit der vorgesetzten Fachkraft ab. Dieser muss anwesend sein. Der Besuch dient in erster Linie der Vertrauensbildung und den ergänzenden Beobachtungen für die Gesamtbeurteilung. Der Prüfungsexperte/die Prüfungsexpertin hält die Beobachtungen mittels Formular fest. Das Mitglied des Expertenteams hat während der Auftragsausführung jederzeit Zutritt zum Prüfungsort.

Während dem Besuch festgestellte Mängel und Fehler werden nicht direkt in die Bewertung einbezogen. Das Protokollieren solcher Feststellungen ist jedoch sinnvoll, um bei der Korrektur und beim Fachgespräch zu prüfen, ob und wie diese Mängel behoben wurden.

Beim Expertenbesuch wird das Formular „Beurteilung der Aufgabenstellung“ im Originaldossier der vFK visiert (ersetzt die Scan-Unterschrift).

## 6.4 Arbeit abschliessen

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat/vorgesetzte Fachkraft

Der Kandidat/die Kandidatin schliesst die Arbeit nach den Weisungen der vorgesetzten Fachkraft termingerecht ab. Kann die IPA nicht wie geplant termingerecht abgeschlossen werden, ist unverzüglich das Expertenteam zu informieren.

## 6.5 Dokumentation erstellen

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat

Die Dokumentation ist Bestandteil der IPA. Sie entsteht während und nach der Aufgabenbearbeitung und dient als Basis für die Präsentation. Ebenso werden anhand dieser Unterlagen die Fragen für das Fachgespräch entwickelt – die Dokumentation muss somit für Aussenstehende verständlich sein.

Die Dokumentation umfasst **mindestens (wird bewertet)**:

- Titelblatt (inkl. Name, Vorname, Betrieb, Datum und Prüfungs-ID)
- Inhaltsverzeichnis
- Beschreibung des Arbeitsprozesses (Auftrag, Auftragserfüllung, Varianten, Chancen und Risiken, Begründung der gewählten Variante)
- Reflexion und Schlusswort
- Selbstständigkeitserklärung (siehe 6.5.1)
- Arbeitsjournale
- Anhänge (Unterlagen die der Nachvollziehbarkeit der Ausführung dienen, z.B. Tourenplan, Rapporte, Bilder)

Es werden keine Vorgaben zum Umfang der Dokumentation gemacht.

### 6.5.1 Selbstständigkeitserklärung

Der Kandidat/die Kandidatin erklärt am Schluss seiner Dokumentation:

“Ich erkläre ausdrücklich, dass es sich bei dieser von mir eingereichten schriftlichen Arbeit um eine von mir selbst und ohne unerlaubte Hilfe verfasste Originaldokumentation handelt. Alle Bezüge aus fremden Quellen sind als solche kenntlich gemacht.”

Vorname

Name

Datum

Unterschrift

## 7 Beurteilung der Arbeit und der Dokumentation

### 7.1 Beurteilung durch vorgesetzte Fachkraft

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft beurteilt die Positionen „Ausführung der Arbeit“ und „Dokumentation“. Die vorgesetzte Fachkraft bewertet die mit der Aufgabenstellung festgelegten Kriterien und trägt die Punkte als Vorschlag in die jeweilige Spalte ein.

Die durch die vorgesetzte Fachkraft vorgeschlagene Beurteilung wird vom Expertenteam überprüft. Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die abschliessende Punktevergabe. Die Prüfungsexperten tragen die definitiven Punkte ein. Kommt keine Einigung zu Stande, entscheidet die Chefexpertin/der Chefexperte.

Andere Punkteverteilungen dürfen nicht gewählt oder in der Aufgabenstellung definiert werden.

#### 7.1.1 Punkteraster 0 – 3 Punkte

3 Punkte	immer / vollständig erfüllt
2 Punkte	mehrheitlich gezeigt / zum grösseren Teil erfüllt
1 Punkt	eher wenig gezeigt / unvollständig erfüllt
0 Punkte	nicht gezeigt / nicht vorhanden / gar nicht erfüllt

#### 7.1.2 Punkteraster 0 – 1 Punkte

1 Punkt	immer / vollständig erfüllt
0 Punkte	nicht erfüllt

#### 7.1.3 Abweichungen begründen

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Abweichungen zur maximalen Punktzahl sind immer zu begründen. Die Begründung findet sich in der Regel auch in Form eines Eintrages im Formular *Beobachtungen durch vorgesetzte Fachkraft*. Ebenso sind unzulässige oder unbeabsichtigte Fremdeinwirkungen und Interventionen (Korrekturen), welche ein Resultat der Ausführung beeinflussen, festgehalten.

## 7.2 Einreichen an Expertenteam

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft korrigiert die Original-Dokumentation. Damit die Nachvollziehbarkeit gewährleistet ist, visiert sie alle Korrekturen mit Datum und Unterschrift.

**Sämtliche Bewertungen und Korrekturen der vorgesetzten Fachkraft sind vertraulich und dürfen gegenüber dem Kandidaten/der Kandidaten weder erwähnt, begründet noch kommentiert werden.**

Die vorgesetzte Fachkraft stellt sämtliche original Prüfungsdokumente (unkorrigierte/korrigierte Original-Dokumentation, sein Beobachtungsformular und das Prüfungsprotokoll) bis spätestens 3 Wochen vor Termin des Fachgespräches per Post dem Expertenteam zu. Das Expertenteam bereitet das Fachgespräch an Hand der korrigierten Dokumentation vor.

*Der Versand erfolgt an die vom Expertenteam genannte Privatadresse. Diese Angaben sind vertraulich zu behandeln. Ein Versand an eine andere Adresse ist aus Datenschutzgründen nicht erlaubt (z.B. Firmenadresse). Der Versand per Einschreiben ist nicht nötig.*

## 8 Präsentation und Fachgespräch

### 8.1 Erstellen und Vorstellen der Präsentation

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat

Die Kandidatin/der Kandidat erstellt eine Präsentation nach Abschluss der Dokumentation ausserhalb des Zeitbudgets von 24 – 40 Stunden. Die wesentlichen Elemente der dokumentierten Aufgabenbearbeitung sollen illustriert und erläutert werden. Basis ist die Dokumentation. Zusätzliche oder nach Abschluss der Arbeit neu gewonnene Erkenntnisse sind nicht Thema dieser Präsentation.

Die Form der Präsentation ist grundsätzlich frei (PowerPoint, Plakate, Flip-Charts), sie muss aber entsprechend dokumentiert sein. Die Präsentation dauert 15 Minuten.

### 8.2 Fachgespräch durchführen

Verantwortung: Prüfungsexperten/Prüfungsexpertinnen

Auf Basis der Dokumentation wählt das Expertenteam die Gesprächsthemen und erstellt mindestens acht Fragen für das Fachgespräch. Die Fragen beziehen sich ausschliesslich auf die IPA. Spontane oder sich aus dem Gesprächsverlauf ergebende eigenständige Folgefragen werden separat ausgewiesen.

Das Fachgespräch dauert maximal 30 Minuten. Das Expertenteam ist verantwortlich für die Einhaltung des Zeitbudgets und die Behandlung von genügend Themen und Fragen in der gewünschten Tiefe. Kann eine Frage nicht in angemessener Zeit oder in ausreichender Qualität beantwortet werden, entscheidet das Expertenteam verbunden mit einem entsprechenden Punkteabzug, zur nächsten Frage weiter zu gehen.

Die Bewertung des ganzen Frageblocks ist unabhängig von der Anzahl gestellten Fragen.

Die vorgesetzte Fachkraft kann der Präsentation und dem Fachgespräch mit Einverständnis des Kandidaten/der Kandidatin beiwohnen. Sie hat Beobachterstatus und enthält sich jeglicher Einmischung. Die Prüfungskommission hat jederzeit Zutritt zu den Prüfungen.

### 8.3 Beurteilung und Abschluss

Verantwortung: Prüfungsexperten/Prüfungsexpertinnen

Die durch die vorgesetzte Fachkraft vorgeschlagene Beurteilung der Positionen Arbeitsprozess und Dokumentation wird vom Expertenteam überprüft. Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die abschliessende Punktevergabe. Die Prüfungsexperten tragen die definitiven Punkte ein. Kommt keine Einigung zu Stande, entscheidet die Chefexpertin/der Chefexperte.

Für die Positionen Präsentation und Fachgespräch obliegt die Bewertung und Notengebung dem Expertenteam. Sie erfolgt gemäss Punkteraster gemäss Leitfaden.

Die Unterlagen sind nach Abschluss der Bewertung dem Chefexperten/der Chefexpertin zuzustellen.

### 8.4 Note bilden

Verantwortung: Prüfungsexperten/Prüfungsexpertinnen/Chefexperte/Chefexpertin

Das Ergebnis der ganzen IPA (Ausführung, Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch) fliesst als **eine** Note in die Gesamtbewertung des QV ein. Die Punkte aus den Bewertungen der vier einzelnen Teile werden ihrer Gewichtung entsprechend in Anteile (Prozent) am Gesamtergebnis umgerechnet. Die Summe der Anteile wird in die auf halbe oder ganze gerundete Note umgerechnet.

#### 8.4.1 Notenskala

Notenskala Ausführung der Arbeit IPA

Mögliche Punktzahl 45	Note
43 – 45	6
39 – 42	5.5
34 – 38	5
30 – 33	4.5
25 – 29	4
21 – 24	3.5
16 – 20	3
12 – 15	2.5
7 – 11	2
3 – 6	1.5
0 – 2	1

Notenskala Dokumentation

Mögliche Punktzahl 22	Note
21 – 22	6
19 – 20	5.5
17 – 18	5
15 – 16	4.5
13 – 14	4
10 – 12	3.5
8 – 9	3
6 – 7	2.5
4 – 5	2
2 – 3	1.5
0 – 1	1

Notenskala Präsentation

Mögliche Punktzahl 15	Note
15	6
13 – 14	5.5
12	5
10 – 11	4.5
9	4
7 – 8	3.5
6	3
4 – 5	2.5
3	2
1 – 2	1.5
0	1

Notenskala Fachgespräch

Mögliche Punktzahl 16	Note
16	6
14 – 15	5.5
12 – 13	5
11	4.5
9 – 10	4
8	3.5
6 – 7	3
4 – 5	2.5
3	2
1 – 2	1.5
0	1

## 9 Unvorhergesehenes

### 9.1 Dauer unter- oder überschritten

Die in der Verordnung über die berufliche Grundbildung festgelegte minimale/maximale Dauer für die IPA darf nicht unterschritten/überschritten werden. Sobald erkennbar ist, dass die Aufgabe nicht innerhalb der Minimaldauer/Maximaldauer abgeschlossen werden kann, ist das weitere Vorgehen zwischen der vorgesetzten Fachkraft, dem Expertenteam und der Chefexpertin/dem Chefexperten festzulegen. Der Entscheid wird dem Kandidaten/der Kandidatin mitgeteilt und im Arbeitsjournal festgehalten. Bei einer Überschreitung der maximalen Dauer sind die Arbeit und die Dokumentation auf einen Stand zu bringen, der trotz Abbruch der Arbeit eine möglichst zuverlässige Beurteilung ermöglicht.

### 9.2 Wiederholungen

Wiederholungen einzelner Prüfungsteile gibt es nicht. Wiederholungen einzelner Teilaufgaben, welche für den weiteren Prozess oder für das Gesamtergebnis entscheidend sind, werden als Korrekturen im Journal als solche festgehalten.

### **9.3 Arbeitsunfall/Krankheit Kandidat während der IPA**

Wird der Kandidat/die Kandidatin vor oder während der IPA krank und kann diese nicht wie geplant fortführen und abschliessen, hat er/sie der vorgesetzten Fachkraft umgehend ein entsprechendes Arztzeugnis vorzulegen. Das Expertenteam und der Chefexperte/die Chefexpertin sind darüber zu informieren. Zu gegebener Zeit entscheiden der Kandidat/die Kandidatin, die vorgesetzte Fachkraft, das Expertenteam und der Chefexperte/die Chefexpertin über den Zeitpunkt der möglichen Wiederaufnahme der IPA oder die Vergabe einer neuen IPA.

Im Falle eines **nicht** fahrlässig verursachten, **nicht** schwerwiegenden Arbeitsunfalls entscheiden die vorgesetzte Fachkraft und die Kandidatin/der Kandidat über einen Arztbesuch. Anhand des Arztzeugnisses wird zusammen mit dem Expertenteam und der Chefexpertin/dem Chefexperten über die Weiterführung oder den Abbruch entschieden. Der Unfall wird im Protokoll der vorgesetzten Fachkraft vermerkt und der Entscheid durch die Kandidatin/den Kandidaten visiert.

Im Falle eines fahrlässig verursachten Unfalls oder bei fahrlässiger Gefährdung von sich selbst oder anderen Personen durch den Kandidaten/die Kandidatin wird die IPA abgebrochen. Das Expertenteam und der Chefexperte/die Chefexpertin sind umgehend zu informieren. Der Vorfall ist im Protokoll der vorgesetzten Fachkraft zu protokollieren und vom Kandidaten/von der Kandidatin zu visieren.

### **9.4 Arbeitsunfall/Krankheit der vorgesetzten Fachkraft während der IPA**

Es ist sicherzustellen, dass die vorgesetzte Fachkraft während der ganzen Ausführungsdauer in angemessener Weise präsent ist. Eine Stellvertreterregelung ist nicht vorgesehen. Ist die vorgesetzte Fachkraft aus nicht absehbaren Gründen abwesend (Krankheit, Unfall, etc.) ist das Expertenteam darüber unverzüglich zu informieren und mit ihm eine individuelle Lösung zu suchen.

### **9.5 Abweichungen vom vorgesehenen Terminplan**

Kann der Terminplan aus anderen, nicht abwendbaren äusseren Einflüssen und ohne Verschulden des Kandidaten/der Kandidatin nicht eingehalten werden, ist das Expertenteam und der Chefexperte/die Chefexpertin unverzüglich darüber zu informieren und eine individuelle Lösung zu suchen.

## 10 Formulare

Die für die Abwicklung der IPA zur Verfügung stehenden Formulare sind verbindlich anzuwenden. Sie können wahlweise von Hand oder elektronisch ausgefüllt werden. Sie stehen in elektronischer Form als Arbeitsmappe mit Verknüpfungen und Eingabehilfen als *Excel* zur Verfügung (Excel 2013). Zusätzliche Informationen, wenn beispielsweise der vorgesehene Platz nicht ausreicht, können auf die Rückseite oder auf ein zusätzliches Blatt geschrieben und müssen auf der Vorderseite entsprechend vermerkt werden („siehe Rückseite“, „siehe Zusatzblatt“, etc.).

**Die ausgefüllten Formulare sind zwingend von Hand zu unterschreiben und in dieser Form einzureichen.**

### 10.1 Formularfluss

Formular	Lernende/r	vFK	PEX 1/2	C-PEX
Auftrag (auf Homepage VöV)				
Aufgabenstellung erarbeiten und einreichen an Expertenteam				
Beurteilung, Freigabe der Aufgabenstellung				
Arbeitsjournal				
Beobachtungen durch den vFK				
Beobachtungen Betriebsbesuch				
Dokumentation				
Prüfungsprotokoll Ausführung und Dokumentation (Originalunterschriften) mit sämtlichen Prüfungsunterlagen				
Prüfungsprotokoll Präsentation und Fachgespräch				
Überprüfung der Bewertung der vFK				
Übersicht Prüfungsprotokoll				
Gesamte Prüfungsunterlagen				

## **10.2 Handling der Excel-Formularvorlagen**

Die Formulare stehen auf der Homepage VöV für das entsprechende QV zum Download bereit. Die vorgesetzte Fachkraft und das Expertenteam bearbeiten ihre Formulare zum selben Kandidaten/zur selben Kandidatin separat und unabhängig voneinander. Die fertig gestellten Formulare sind zwingend von Hand zu unterschreiben und in Papierform einzureichen. Das endgültige Zusammenführen der Prüfungsunterlagen (Dokumentation und Formulare) erfolgt durch das Expertenteam.

Farbcode der Felder:

Rot: Es sind Eintragungen durch die vorgesetzte Fachkraft, das Expertenteam oder die Chefexpertin/den Chefexperten vorzunehmen

Grün: Verknüpfte Felder, werden durch eine vorangehende Eingabe automatisch ausgefüllt

Gelb: Drop-Down Vorschläge zur Eingabe vorhanden

Blau: Handschriftliche Unterschrift nötig

Die übrigen Felder sind für Eingaben gesperrt und können nicht beschrieben werden. Von Eingabefeld zu Eingabefeld kann direkt mittels Tabulator-Taste weitergeschaltet werden.

## **11 Anhänge**

### **11.1 Auftrag**

### **11.2 Aufgabenstellung**

### **11.3 Beurteilung der Aufgabenstellung**

### **11.4 Arbeitsjournal**

### **11.5 Beobachtungen durch die vorgesetzte Fachkraft**

### **11.6 Beobachtungen Betriebsbesuch PEX**

### **11.7 Prüfungsprotokoll Ausführung und Dokumentation**

### **11.8 Prüfungsprotokoll Präsentation und Fachgespräch**

### **11.9 Übersicht Prüfungsprotokoll**

## 12 Dokumentenlenkung Leitfaden IPA 2024

Datum	22.08.2023
Version	7.0
Verfasser	Samuel Streiff, Yvonne Nef, Michael Wasserfallen, Stéphanie Guzzo, Karen Steiner, Manuel Wyss
Status	<input type="checkbox"/> in Arbeit <input checked="" type="checkbox"/> freigegeben/definitiv
Pfad	

### Änderungsnachweis:

Version:	Änderung:	Freigabe:	Datum:
V1		B&Q	19.09.2017
V1.01	Notenskala Dokumentation korrigiert (10 – 12 Punkte => Note 3,5)	PL, C-PEX	16.11.2017
V2	Totalüberarbeitung nach 1. QV	C-PEX	06.07.2018
V3	Alle Änderungen sind <i>kursiv und blau</i> dargestellt.	C-PEX	01.08.2019
V4	Anpassung des Präfekantons Waadt für die Romandie und Anpassung der Daten für 2021	C-PEX	20.09.2020
V5	Aktualisierung der Daten für 2022	C-PEX	17.08.2021
V6	Aktualisierung der Daten für 2023	C-PEX	29.08.2022
V7	Aktualisierung der Daten für 2024	C-PEX	22.08.2023