

Leitfaden

zu den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung
vom 1. August 2022

für

Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ

Agente/agent de transports publics CFC

Agente dei trasporti pubblici AFC

Berufsnummer 74115

erlassen durch den Verband öffentlicher Verkehr VÖV am
11.11.2024

aufzufinden unter www.voev.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung und gesetzliche Grundlagen	4
2	Involvierte Stellen und deren Rollen	4
3	Umsetzung der Vorgaben aus Bildungsverordnung und Ausführungsbestimmungen	5
3.1	Ablauf IPA/Aktivitätenliste	5
3.2	Termine/Prüfungsdaten 2025	6
4	Information zur IPA und Anmeldung	7
4.1	Kandidatin/Kandidaten anmelden	7
4.2	Schulung vorgesetzte Fachkraft	7
4.3	Information an den Betrieb	7
4.4	Anmelden auf der Plattform PkOrg	7
4.5	Thema und Datum Fachgespräch	7
4.6	Zuteilung Expertenteam	8
4.7	Aufgebot für die Kandidatin/den Kandidaten	8
5	IPA Aufgabenstellung und Freigabe	8
5.1	Aufgabenstellung formulieren	8
5.2	Aufgabenstellung beim Expertenteam einreichen	9
5.3	Aufgabenstellung prüfen, bereinigen und freigeben	9
6	Ausführung	10
6.1	Beginnen und Terminplan erstellen	10
6.2	Aufgabe bearbeiten	10
6.2.1	Umsetzung	10
6.2.2	Arbeitsjournal führen	10
6.2.3	Beobachtungen durch die vorgesetzte Fachkraft	11
6.3	Expertenbesuch(e)	11
6.4	Arbeit abschliessen	11
6.5	Dokumentation erstellen und Selbstständigkeitserklärung	12
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	Abzüge begründen	13
7.2	Einreichen an Expertenteam	13
8	Präsentation und Fachgespräch	14
8.1	Erstellen und Vorstellen der Präsentation	14
8.2	Fachgespräch durchführen	14
8.3	Beurteilung und Abschluss	14
8.4	Notenskala und Notenberechnung	15

9	Unvorhergesehenes.....	16
9.1	Dauer unter- oder überschritten	16
9.2	Wiederholungen.....	16
9.3	Arbeitsunfall/Krankheit Kandidatin/Kandidat während der IPA	16
9.4	Abwesenheit vorgesetzte Fachkraft während der IPA	17
9.5	Abweichungen vom vorgesehenen Terminplan.....	17
10	Anhang	18
11	Dokumentenlenkung Leitfaden IPA 2025	19

1 Einleitung und gesetzliche Grundlagen

Dieser Leitfaden unterstützt die involvierten Stellen, insbesondere die Kandidatinnen und Kandidaten, die vorgesetzten Fachkräfte wie auch die weiteren verantwortlichen Stellen der Berufsbildung bei der reibungslosen Durchführung der Prüfung im Qualifikationsbereich „Individuelle Praktische Arbeit“ des Berufes Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ.

Der Leitfaden wurde vom Verband öffentlicher Verkehr VöV als Trägerschaft der beruflichen Grundbildung sowie der Chefexpertin/des Chefexperten erstellt und enthält verbindliche Anweisungen, Hinweise und Hilfestellungen zur korrekten Umsetzung der Prüfung und deren Qualitätssicherung.

Gesetzliche Grundlagen, übergeordnete Dokumente

- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Erlassen am 05.01.2021)
- Bildungsplan (23.11.2020)
- Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (01.08.2022)

Der Leitfaden setzt voraus, dass die übergeordneten Dokumente bekannt sind.

2 Involvierte Stellen und deren Rollen

Die Kantone Solothurn (Deutschschweiz) und Waadt (Romandie) setzen die Chefexpertin/den Chefexperten auf Wahlvorschlag des VöV im öffentlichen Nebenamt ein. Die kantonale Prüfungsleiterin/der kantonale Prüfungsleiter ist oberste Instanz der Prüfungsorganisation.

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 im Mandat des VöV verschiedene Aufgaben für die Branche: login führt im Auftrag des VöV die überbetrieblichen Kurse (üK) inklusive deren Qualifikation (Kompetenznachweise) durch und unterstützt den Chefexperten/die Chefexpertin in der administrativen Umsetzung des ganzen Qualifikationsverfahrens (QV).

Die Chefexpertin/der Chefexperte handelt im Auftrag des Kantons Solothurn (Deutschschweiz) und des Kantons Waadt (Romandie) und ist für die korrekte Durchführung der Abschlussprüfung gegenüber der kantonalen Prüfungsbehörde verantwortlich. Sie rekrutiert und leitet das Team der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, koordiniert die Prüfungen und verantwortet die Aus- und Weiterbildung der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten.

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

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

3 Umsetzung der Vorgaben aus Bildungsverordnung und Ausführungsbestimmungen

3.1 Ablauf IPA/Aktivitätenliste

Aktivität	Verantwortung	Termin / Zeitraum
Information und Anmeldung		
Lernende anmelden	Lehrbetrieb *)	Gemäss kantonalen Vorgaben
Schulung vFk	CPEX	September – Oktober
Information QV an den Betrieb	CPEX	Oktober
<i>Titel</i> und Datum Fachgespräch angeben	vFk	<i>Bis 15. Dezember</i>
Bekanntgabe des Expertenteams	CPEX	<i>Bis 15. Januar</i>
Aufgebot für die Kandidatin/ den Kandidaten	CPEX	1 Monat vor Prüfungstermin
Aufgabenstellung und Freigabe		
Aufgabenstellung formulieren	vFk	November – Januar
<i>Aufgabenstellung einreichen</i>	vFk	<i>Bis 15. Februar</i>
Aufgabenstellung prüfen, bereinigen und freigeben	PEX	Bis 28. Februar, oder in Absprache vFk/PEX
Ausführung		
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 einreichen	Kandidat/in	Gemäss Terminplan Aufgabe
Beurteilung der Arbeit und Dokumentation		
Beurteilungsvorschlag durch vFk	vFk	Gemäss Terminplan Aufgabe
Einreichen an PEX	vFk	Bis 3 Wochen vor Fachgespräch
Präsentation und Fachgespräch		
Präsentation vorbereiten und halten	Kandidat/in	Gemäss Terminplan
Fachgespräch durchführen	PEX	Gemäss Terminplan
Einigung auf Bewertung «Ausführung und Resultat der Arbeit» und «Dokumentation»	PEX / vFK	gleichentags nach Fachgespräch
Beurteilung Präsentation und Fachgespräch und Abschluss	PEX	gleichentags nach Fachgespräch
Note bilden	PEX / CPEX	Nach Prüfung aller Unterlagen

*) Bei Ausbildungsbetrieben, welche mit login zusammenarbeiten, wird der Anmeldeprozess durch login Planung ausgeführt.

Glossar

BK	Berufskennnisse
CPEX	Chefexpertin/Chefexperte
EHB	Eidgenössische Hochschule für Berufsbildung
IPA	Individuelle Praktische Arbeit
login	login Berufsbildung AG
PEX	Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte
PkOrg	webbasierte Anwendung zur Prozesssteuerung der praktischen Arbeit im QV
QV	Qualifikationsverfahren
vFk	vorgesetzte Fachkraft
VöV	Verband öffentlicher Verkehr

3.2 Termine/Prüfungsdaten 2025

IPA Ausführung: Montag, 10.02. bis Freitag, 18.04.2025)*

IPA Fachgespräche Deutschschweiz (Schultag hauptsächlich Dienstag, Mittwoch, Donnerstag):

Montag, 31. März 2025

Freitag, 4. April 2025

Freitag, 25. April 2025

Montag, 28. April 2025

Freitag, 9. Mai 2025

Montag, 12. Mai 2025 (nur Kandidaten ohne BMS)

IPA Fachgespräche Romandie (Schultag Mittwoch):

Montag, 31. März 2025

Montag, 28. April 2025

Montag, 12. Mai 2025

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

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

4 Information zur IPA 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 einer Revision der Bildungserlasse zwingend die Schulung für vorgesetzte Fachkräfte besucht haben. Ansonsten ist die vorgesetzte Fachkraft nicht befugt, die IPA mit ihrer Kandidatin/ihrem Kandidaten durchzuführen.

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

4.3 Information an den Betrieb

Verantwortung: Chefexpertin/Chefexperte

Die Chefexpertin/der Chefexperte stellt dem Betrieb den Leitfaden und die Formulare für die IPA auf der Homepage des VöV zur Verfügung.

4.4 Anmelden auf der Plattform PkOrg

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat, Berufsbildnerin/Berufsbildner, vorgesetzte Fachkraft

Die Kandidatin/der Kandidat steigen mit dem eigenen E-Mail / Benutzernamen und Passwort in die webbasierte Plattform von [PkOrg](#) ein. Der Prozessschritt ist abgeschlossen mit dem Einfügen der E-Mailadresse seiner Berufsbildnerin / seines Berufsbildners. Ausbildungsbetriebe, welche mit login zusammenarbeiten, setzen die ihnen zugewiesene E-Mailadresse im Feld Berufsbildner ein, die Zuweisung der vFK erfolgt dann zentral via Planung login.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner weist dem Kandidaten ihre/seine vorgesetzte Fachkraft zu.

4.5 Thema und Datum Fachgespräch

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft, welche die Kandidatin/ den Kandidaten betreut, erhält vom Berufsbildnerin/Berufsbildner seines Kandidaten ein Mail mit dem Zugang auf die webbasierte Plattform von [PkOrg](#). Die vFK ergänzt ihre / seine Angaben und formuliert die Aufgabenstellung (inkl. Handlungskompetenzen und Bewertungskriterien).

4.6 Zuteilung Expertenteam

Verantwortung: Chefexpertin/Chefexperten

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

4.7 Aufgebot für die Kandidatin/den Kandidaten

Verantwortung: Chefexpertin/Chefexperte

Die Chefexpertin/der Chefexperte bietet die Kandidaten über die Plattform [PkOrg](#) für das QV auf. Das Aufgebot geht direkt an die Kandidatin/den Kandidaten 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 der Kandidatin/dem Kandidaten eingegangen sein, ist durch den Lehrvertragspartner oder der Kandidatin/dem Kandidaten umgehend die login Planung zu informieren.

Für die Prüfungspositionen Arbeitsprozess und Dokumentation der IPA gilt der grobe Soll-Terminplan gemäss freigegebener praktischer Arbeit.

5 IPA Aufgabenstellung und Freigabe

5.1 Aufgabenstellung formulieren

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die IPA ist eine praktische, produktive Arbeit. Die Kandidatin/der Kandidat führt im Lehrbetrieb im berufspraktischen Alltag mit den gewohnten Mittel und Methoden einen Auftrag aus. Es dürfen keine inszenierten Situationen gewählt werden.

Die gesamte Ausführungszeit von 24 – 40 Stunden (inklusive Erstellung der IPA-Dokumentation, ohne Erstellung der Präsentation) muss auf jeden Fall eingehalten werden. Die Ausführung wird in der Regel an aufeinanderfolgenden Tagen ausgeführt, nur unterbrochen durch Schul- und Feiertagen. Ausnahmen sind mit dem Expertenteam abzusprechen.

Die Aufgabenstellung beinhaltet folgende Punkte und wird im [PkOrg](#) eingetragen:

- Beschreibung der Aufgabe in Form eines Laufftextes (grober Umriss des Auftrags).
- Auflistung der erwarteten Resultate, welche bewertet werden.
- Grober Soll-Terminplan (Datum, stichwortartige Beschreibung, Dauer)
- Festlegen von mind. 5 Handlungskompetenzen (a1 – d4) aus mind. 2 Handlungskompetenzbereichen (a - d)
- Formulieren von 12 HK-spezifischen Bewertungskriterien (für jede gewählte HK muss mindestens 1 Kriterium formuliert sein)

Hinweis: Nur die im PkOrg hinterlegten Bewertungskriterien werden beurteilt und bewertet. im Formular Prüfungsprotokoll "Ausführung und Resultat der Arbeit" müssen durch die vorgesetzte Fachkraft präzisiert werden. Achtung: Es dürfen dann auch nur die aufgeführten Punkte bewertet werden.

Die Aufgabenstellung inklusive der Bewertungskriterien sind mit der Kandidatin/dem Kandidaten zu besprechen und von vFK und Kandidat/-in im PkOrg zu signieren, damit wird die Aufgabe formell eingereicht.

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

Die Kandidatin/der Kandidat wird informiert und muss den Inhalt, Handlungskompetenzen, Bewertungskriterien und die Dauer signieren.

5.2 Aufgabenstellung beim Expertenteam einreichen

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Folgende vollständig ausgefüllten Formulare sind termingerecht auf der Plattform von [PkOrg](#) auszufüllen und abzuspeichern.

- Aufgabenstellung (Musterformular A)
- Prüfungsprotokoll Ausführung (Musterformular E) mit den HK-spezifischen Bewertungskriterien

5.3 Aufgabenstellung prüfen, bereinigen und freigeben

Verantwortung: Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten

Mindestens ein Mitglied des eingesetzten Expertenteams prüft die Eingabe auf die Übereinstimmung mit der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan sowie auf die formelle Vollständigkeit (Musterformular B).

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. Die freigegebene Aufgabenstellung beinhaltet auch das verbindliche Datum des Fachgesprächs.

6 Ausführung

6.1 Beginnen und Terminplan erstellen

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.

Wo die Aufgabenstellung keinen Terminplan vorgibt, ist durch die Kandidatin/dem Kandidaten 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 Praxisaufträge sowie allfällige in der Aufgabenstellung explizit definierte Hilfsmittel.

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

Die Kandidatin/der Kandidat wird durch die vorgesetzte Fachkraft begleitet und ist mit dieser im Austausch. Kurskorrekturen, Zusatzinformationen, Interventionen und andere „Fremdeinwirkungen“ werden durch die Kandidatin/den Kandidaten 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

Die Kandidatin/der Kandidat führt täglich ein Arbeitsjournal (Musterformular H) während der regulären IPA-Arbeitszeit. Kann das Journal nicht während der Ausführung des Arbeitsprozesses ausgefüllt werden, muss der Kandidatin/dem Kandidaten am selben Tag Zeit dafür zur Verfügung gestellt werden. Die vorgesetzte Fachkraft und die Kandidatin/der Kandidat visieren das Arbeitsjournal täglich und laden dies auf die Plattform [PkOrg](#).

Dieses beinhaltet:

- Gesundheitsfrage
- Ausgeführte Arbeiten mit zeitlichen Angaben
- Besondere Vorkommnisse
- Hilfeleistungen oder Zuarbeiten aller Art inkl. Angaben der unterstützenden Person
- Expertenbesuche

Das Arbeitsjournal ist Bestandteil der IPA-Dokumentation. Für das Arbeitsjournal ist das vorgegebene Formular aus dem [PkOrg](#) zu verwenden.

6.2.3 Beobachtungen durch die vorgesetzte Fachkraft

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft führt ein Beobachtungsjournal bezüglich fachlicher und methodischer Punkten (Musterformular E auf PkOrg herunterladbar).

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.

Das Beobachtungsjournal darf Lernenden während der praktischen Arbeit **nicht** gezeigt werden.

6.3 Expertenbesuch(e)

Verantwortung: Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten

Die Mitglieder des Expertenteams haben während der Auftragsausführung jederzeit Zutritt zum Prüfungsort.

Es findet mindestens ein Expertenbesuch durch einen der beiden zugeteilten Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten statt. Die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte entscheidet, ob ein zweiter Termin nötig ist. Für jeden Besuch ist ein Formular auszufüllen und auf PkOrg hochzuladen (Musterformular D auf PkOrg herunterladbar).

Das Expertenteam spricht alle Besuchstermine mit der vorgesetzten Fachkraft ab. Dieser muss anwesend sein. Beim Besuch werden das Zeitmanagement und der Stand der Auftragserfüllung überprüft, das Arbeitsjournal durchgesehen und ein kurzes Gespräch zu Themen wie Informationsbeschaffung, Arbeitsweise und Hilfestellungen geführt. Dadurch ergeben sich ergänzenden Beobachtungen für die Gesamtbeurteilung; der Besuch dient auch der Vertrauensbildung vor Präsentation / Fachgespräch. Die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte hält die Beobachtungen schriftlich fest.

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.

6.4 Arbeit abschliessen

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat, vorgesetzte Fachkraft

Die Kandidatin/der Kandidat 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 und Selbstständigkeitserklärung

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**:

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

Es werden keine Vorgaben zum Umfang der Dokumentation gemacht.

Selbstständigkeitserklärung

Die Kandidatin/der Kandidat erklärt am Schluss seiner Dokumentation:

“Ich erkläre ausdrücklich, dass es sich bei dieser von mir eingereichten schriftlichen Arbeit um eine selbst erarbeitete Dokumentation handelt. Ich habe nur erlaubte Hilfsmittel eingesetzt, und Fremdleistungen als solche ausgewiesen.”

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 1 „Ausführung und Resultat der Arbeit“ und 2 „Dokumentation“. Die vorgesetzte Fachkraft bewertet die mit der Aufgabenstellung festgelegten Kriterien und trägt die Punkte als Vorschlag im PkOrg 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 Abzüge begründen

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Abzüge (d.h. Abweichungen zur maximalen Punktzahl) sind immer zu begründen.

Die Begründung stützen sich in der Regel auch auf Einträge im Beobachtungsjournal der vorgesetzten Fachkraft (Musterformular C). Festgehalten sind ebenso unzulässige oder unbeabsichtigte Fremdeinwirkungen und Interventionen (Korrekturen), welche ein Resultat der Ausführung beeinflussen.

7.2 Einreichen an Expertenteam

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft korrigiert die Original-Dokumentation. Damit die Nachvollziehbarkeit gewährleistet ist, visiert sie jede Seite mit Datum und Visum.

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

Die vorgesetzte Fachkraft stellt sicher, dass sämtliche relevante Dokumente der praktischen Arbeit (korrigierte Dokumentation, eigenes Beobachtungsformular) und die Bewertung bis spätestens 3 Wochen vor Termin des Fachgespräches auf PkOrg hinterlegt sind.

Das Expertenteam bereitet das Fachgespräch anhand der korrigierten Dokumentation vor.

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 und ausserhalb des Zeitbudgets für die Positionen 1 und 2. 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). Die Präsentation dauert mindestens 15 Minuten und höchstens 30 Minuten.

8.2 Fachgespräch durchführen

Verantwortung: Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten

Auf Basis der Dokumentation wählt das Expertenteam die Themen und formuliert mindestens acht Fragen für das Fachgespräch. Die Fragen beziehen sich ausschliesslich auf die IPA. Spontane oder sich aus dem Gesprächsverlauf ergebende 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 weiterzugehen.

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

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

8.3 Beurteilung und Abschluss

Verantwortung: Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten

Die durch die vorgesetzte Fachkraft vorgeschlagene Beurteilung der Positionen «Ausführung und Resultat der Arbeit» und «Dokumentation» wird vom Expertenteam überprüft. Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die abschliessende Punktevergabe. Die Prüfungsexperten tragen die definitiven Punkte auf der Plattform [PkOrg](#) ein. Kommt keine Einigung zu Stande, wird dies in PkOrg vermerkt und es entscheidet die Chefexpertin/der Chefexperte.

Für die Positionen Präsentation und Fachgespräch obliegt die Bewertung und Notengebung dem Expertenteam. Sie erfolgt auf PkOrg. Eventuelle zusätzliche Unterlagen sind nach Abschluss der Bewertung auf die Plattform [PkOrg](#) zu laden.

8.4 Notenskala und Notenberechnung

Verantwortung: Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten, Chefexpertin /Chefexperte

Die Punkte aus den Bewertungen der vier einzelnen Unterpositionen (Ausführung, Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch) werden von PkOrg anhand der unten aufgeführten Notenskala auf halbe oder ganze Noten umgerechnet:

Notenskala Position 1

Ausführung und Resultat der Arbeit

Maximale Punktezahl	45				
43 – 45	Punkte	=	Note	6.0	
39 – 42	Punkte	=	Note	5.5	
34 – 38	Punkte	=	Note	5.0	
30 – 33	Punkte	=	Note	4.5	
25 – 29	Punkte	=	Note	4.0	
21 – 24	Punkte	=	Note	3.5	
16 – 20	Punkte	=	Note	3.0	
12 – 15	Punkte	=	Note	2.5	
7 – 11	Punkte	=	Note	2.0	
3 – 6	Punkte	=	Note	1.5	
0 – 2	Punkte	=	Note	1.0	

Notenskala Position 2

Dokumentation

Maximale Punktezahl	15				
15	Punkte	=	Note	6.0	
13 – 14	Punkte	=	Note	5.5	
12	Punkte	=	Note	5.0	
10 – 11	Punkte	=	Note	4.5	
9	Punkte	=	Note	4.0	
7 – 8	Punkte	=	Note	3.5	
6	Punkte	=	Note	3.0	
4 – 5	Punkte	=	Note	2.5	
3	Punkte	=	Note	2.0	
1 – 2	Punkte	=	Note	1.5	
0	Punkte	=	Note	1.0	

Notenskala Position 3

Präsentation

Maximale Punktezahl	20				
19 – 20	Punkte	=	Note	6.0	
17 – 18	Punkte	=	Note	5.5	
15 – 16	Punkte	=	Note	5.0	
13 – 14	Punkte	=	Note	4.5	
11 – 12	Punkte	=	Note	4.0	
9 – 10	Punkte	=	Note	3.5	
7 – 8	Punkte	=	Note	3.0	
5 – 6	Punkte	=	Note	2.5	
3 – 4	Punkte	=	Note	2.0	
1 – 2	Punkte	=	Note	1.5	
0	Punkte	=	Note	1.0	

Notenskala Position 4

Fachgespräch

Maximale Punktezahl	16				
16	Punkte	=	Note	6.0	
14 – 15	Punkte	=	Note	5.5	
12 – 13	Punkte	=	Note	5.0	
11	Punkte	=	Note	4.5	
9 – 10	Punkte	=	Note	4.0	
8	Punkte	=	Note	3.5	
6 – 7	Punkte	=	Note	3.0	
4 – 5	Punkte	=	Note	2.5	
3	Punkte	=	Note	2.0	
1 – 2	Punkte	=	Note	1.5	
0	Punkte	=	Note	1.0	

Die Note der IPA wird anhand der prozentualen Gewichtung der Unterpositionen auf einen Zehntel gerundet. Die Note der IPA ist die Positionsnote des Qualifikationsbereichs «Praktische Arbeit» und fließt so in die Gesamtnote des QV ein.

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 der Kandidatin/dem Kandidaten 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 Aufgaben, welche für den weiteren Prozess oder für das Gesamtergebnis notwendig sind, werden während der IPA wiederholt und als Tätigkeiten im Journal festgehalten.

Es gibt keine Wiederholungen einzelner Unterpositionen der IPA.

9.3 Arbeitsunfall/Krankheit Kandidatin/Kandidat während der IPA

Wird die Kandidatin/der Kandidat vor oder während der IPA krank und kann diese nicht wie geplant fortführen und abschliessen, hat die Kandidatin/der Kandidat der vorgesetzten Fachkraft umgehend ein entsprechendes Arzzeugnis vorzulegen. Das Expertenteam und die Chefexpertin/der Chefexperte sind darüber zu informieren. Zu gegebener Zeit entscheidet der Chefexperte/die Chefexpertin – nach Rücksprache mit Kandidatin/ Kandidat, vorgesetzter Fachkraft und Expertenteam – über den Zeitpunkt der möglichen Wiederaufnahme der IPA oder die Vergabe einer neuen IPA.

Im Falle eines nicht schwerwiegenden Arbeitsunfalls entscheiden die vorgesetzte Fachkraft und die Kandidatin/der Kandidat über einen Arztbesuch. Anhand des Arzzeugnisses 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 die Kandidatin/den Kandidaten wird die IPA abgebrochen. Das Expertenteam und die Chefexpertin/der Chefexperte sind umgehend zu informieren. Der Vorfall ist im Protokoll der vorgesetzten Fachkraft zu protokollieren und von der Kandidatin/vom Kandidaten zu visieren.

9.4 Abwesenheit vorgesetzte Fachkraft während der IPA

Es ist sicherzustellen, dass die vorgesetzte Fachkraft während der ganzen Ausführungsdauer 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 eine individuelle Lösung zu suchen.

9.5 Abweichungen vom vorgesehenen Terminplan

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

10 Anhang

Für die Abwicklung der IPA sind ausschliesslich die aus dem [PkOrg](#) generierten Formulare verbindlich anzuwenden.

[Login PkOrg Fachmann/-frau öffentlicher Verkehr EFZ](#) (Link)

[PkOrg Hilfestellung erstes Login](#) (Link)

[Dokumente Bezugsquelle VöV \(OdA\)](#) (Link)

[Bildungsplan \(23.11.2020\)](#) (PDF)

[Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung \(Erlassen am 05.01.2021\)](#) (PDF)

[Ausführungsbestimmungen Qualifikationsverfahren QV \(01.08.2022\)](#) (PDF)

[Musterformulare](#) (Link)

11 Dokumentenlenkung Leitfaden IPA 2025

Datum	12.11.2024
Version	1.1
Verfasser	Manuel Wyss, Stéphanie Guzzo, Hans-Jürg Amann
Status	<input type="checkbox"/> in Arbeit <input checked="" type="checkbox"/> freigegeben/definitiv
Pfad	

Änderungsnachweis:

Version:	Änderung:	Freigabe:	Datum:
V0.1	Berufsnummer, Ausführungsbestimmung Aktualisierung der Daten für 2025	CPEX	15.09.2024
V1.0	Veröffentlichte Version	CPEX	25.10.2024
V1.1	Nachkorrigierte Version	CPEX	12.11.2024