

Der Schreiner

Ihr Macher

www.schreiner.ch

Verband Schweizerischer Schreinermeister
und Möbelfabrikanten
Gladbachstrasse 80, Postfach, 8044 Zürich
Tel: 044 267 81 00, Fax: 044 267 81 53
E-Mail: berufsbildung@vssm.ch
www.schreiner.ch

Berufsbildung

Leitfaden

für die

Abschlussarbeit als Individuelle Produktivarbeit (IPA)

**Schreiner EFZ
Schreinerin EFZ**

**Möbel/Innenausbau
Bau/Fenster**

Vorwort

Die drei Prüfungsteile im Ausbildungs- und Prüfungsreglement Schreiner/Schreinerin EFZ sind ganz auf den heutigen Arbeitsmarkt ausgerichtet. Der für Lehrlinge und Auszubildner umfassendste Prüfungsteil ist die Individuelle Produktivarbeit (IPA). Im vorliegenden Leitfaden ist die Vorgehensweise für alle Beteiligten genau beschrieben. Lernende, Auszubildner und Experten erfahren darin, welche Bereiche für sie wichtig sind und wie diese geplant, gefertigt, dokumentiert und präsentiert werden. Nebst Anleitungen sind ergänzende Tipps enthalten.

Viele Erfahrungen aus Pilotversuchen halfen uns, diesen Leitfaden zu entwickeln. Allen Auszubildnern, Lehrmeistern und Lernende die mit Begeisterung mitgewirkt haben, danke ich herzlich. Gleichermassen wichtig war, dass wir auf die langjährigen Erfahrungen der Herren Viktor Schwegler und Charles Odermatt als Chefexperten zählen durften. Mit ihrer von Anfang an äusserst positiven Einstellung waren sie eine grosse Hilfe.

Der Koordinationsstelle für Lehrabschlussprüfungen KLAP der DBK mit Herrn Walter Röllin danken wir ebenso, half sie uns durch ihre Erfahrung und freundliche Unterstützung aber auch durch ihre kritische Kontrolle Fehler zu vermeiden.


VSSM Bereich Berufsbildung
Romain Rosset

Wichtigste Neuerung Version 4.0 gültig ab 01.11.2008

- **Die Dokumentation, welche der Lehrling selbst erarbeitet, wird nicht mehr durch die vorgesetzte Fachperson (vF), sondern durch den Hauptexperten bewertet.**

Für die Bewertung durch die (vF) steht eine Bewertungshilfe zur Verfügung. Diese erhält die vorgesetzte Fachperson zusammen mit den Bewertungsblätter direkt von der Prüfungsbehörde zugeschickt.

Der aktuelle Leitfaden kann unter

www.schreinerbildung.ch/berufsbildung als pdf-Datei  heruntergeladen werden.



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
1.1. Philosophie des Reglements über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung	3
1.2. Prinzip der Individuellen Produktivarbeit (IPA)	3
1.3. Gründe zur Durchführung der IPA	3
1.4. Erfahrungen mit der IPA	4
1.5. Massgebende Bestimmungen	4
2. Anmeldung und Aufgabenstellung	5
2.1. Information und Anmeldung	5
2.2. Aufgabenstellung und Startfreigabe	5
2.3. Hinweise zum Ausfüllen des Formulars „Anmeldung/Aufgabenstellung“	6
3. Objektbearbeitung	7
3.1. Einhalten des geplanten Zeitaufwandes	7
3.2. Arbeitsjournal	7
3.3. Expertenbesuche	8
4. Dokumentation	8
4.1. Hilfestellungen zur Dokumentation	8
4.2. Abgabe der Dokumentation	9
5. Präsentation	9
6. Fachgespräch	11
7. Handhabung des Bewertungsblattes	12
7.1. Laufweg	12
7.2. Prinzip der Beurteilung	12
7.3. Beurteilung durch die vorgesetzte Fachperson	12
7.4. Beurteilung durch die Experten	14
7.5. Notenzusammenstellung und Notenbereinigung	15
8. Häufig gestellte Fragen zur Durchführung der IPA	16

1. Allgemeines

1.1. Philosophie des Reglements über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung

Seit dem 20. Dezember 2001 ist das Reglement über die Ausbildung im Schreinerhandwerk in Kraft. Ab dem 1. Januar 2005 wird die Lehrabschlussprüfung nach diesem Reglement durchgeführt. Die nachfolgenden Graphiken zeigen die einzelnen Teilnoten der Lehrabschlussprüfung (LAP):

Im Vordergrund des Reglements steht eine vernetzte Betrachtungsweise, die sich sowohl auf die Teilbereiche der LAP wie auch auf die gesamte Lehrzeit bezieht. Dem Kandidaten¹ soll während seiner Ausbildung ein möglichst grossgefächertes Berufswissen vermittelt werden, welches auch über das eigentliche „Schreinern“ hinausgeht und eine vernetzte Denkweise fördert. Seine selbstständige Arbeitsweise wird bewusst gefördert. Das Ausbildungsreglement bietet dem zukünftigen Schreiner die Grundlage, den stetig steigenden Anforderungen im Beruf und im Arbeitsmarkt gewachsen zu sein und auch schwierige Herausforderungen kompetent bewältigen zu können.

In diesem Kontext steht auch die Individuelle Produktivarbeit² (IPA), welche als Abschlussarbeit während des 8. Semesters dem Kandidaten Gelegenheit bietet, seine erworbenen Fähigkeiten in einem ganzheitlichen, vernetzten Rahmen unter Beweis zu stellen.

1.2. Prinzip der Individuellen Produktivarbeit

Der Prüfungskandidat bearbeitet an seinem angestammten Arbeitsplatz im Lehrbetrieb mit den gewohnten Mitteln und Methoden einen vollständigen Auftrag oder klar abgegrenzte Teile eines Auftrags.

Die vorgesetzte Fachperson im Lehrbetrieb beurteilt die Arbeit; zugewiesene Experten stellen die Qualität der Beurteilung sicher. In der Regel wird unter der vorgesetzten Fachperson jene Person verstanden, die den Kandidaten während dem Zeitpunkt des Prüfungsverfahrens betreut und bewertet.

Möglichst bald nach Abschluss der Arbeit findet der mündliche Teil der IPA statt. Der Prüfungskandidat präsentiert seine Arbeit und beantwortet in einem Fachgespräch objektbezogene Fragen der Experten. Die vorgesetzte Fachperson kann bei diesem Gespräch im Einverständnis mit dem Prüfungskandidaten anwesend sein, sie hat sich dabei jedoch passiv zu verhalten.

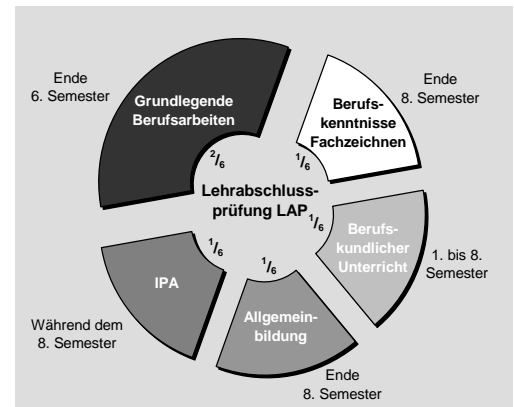
1.3. Gründe zur Durchführung der Individuellen Produktivarbeit (IPA)

Die Mittel und Methoden, welche durch gelernte Berufsleute an den verschiedenen Arbeitsplätzen eingesetzt werden, sind stark unterschiedlich und ändern sich laufend. Durch den Einsatz von

¹ Der besseren Lesbarkeit halber wird im vorliegenden Leitfaden die männliche Form verwendet. Dies dient ausschliesslich der sprachlichen Vereinfachung. Selbstredend sind immer Angehörige beider Geschlechter gemeint. Dies gilt auch für alle weiteren Publikationen des VSSM.

² Laut BBT bezeichnet der Begriff IPA die Individuelle Praktische Arbeit. Als solche können „individuelle Produktivarbeiten“ oder „individuelle Projektarbeiten“ verstanden werden.

Notenzusammenstellung LAP



Notenzusammenstellung LAP

- 1 Grundlegende Berufsarbeiten
- 2 Berufskennnisse / Fachzeichnen
- 3 Abschlussarbeit
- 4 Allgemeinbildung
- 5 Berufskundlicher Unterricht (Erfahrungsnote)

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn weder die Fachnote Grundlegende Berufsarbeiten, noch die Note Abschlussarbeit, noch die Gesamtnote den Wert 4,0 unterschreiten

Lehrlingen an diesen Arbeitsplätzen lernen diese, mit den entsprechenden Mitteln und Methoden umzugehen. Abgesehen von grundlegenden Berufsarbeiten, welche nach drei Lehrjahren (Grundausbildung) mit einer Teilprüfung abgeschlossen werden, verfügen deshalb die Lehrlinge im vierten Lehrjahr (Fachausbildung) über stark unterschiedliches Wissen und Können.

Das Beurteilen einer Produktivarbeit im Lehrbetrieb reduziert eine Prüfungsvorbereitung und erleichtert den Einsatz von Kandidaten an produktiven Arbeitsplätzen.

1.4. Erfahrungen mit der Individuellen Produktivarbeit (IPA)

Die Individuelle Produktivarbeit (IPA) ermöglicht es, Kandidaten überall dort im Betrieb einzusetzen, wo gelernte Berufsleute arbeiten. Die Prüfungsbestimmungen für die Abschlussarbeit schreiben vor, dass diese von praktischem Nutzen für den Betrieb sein muss. Der Lehrbetrieb profitiert deshalb von den geleisteten Arbeitsstunden. Erfahrungen aus verschiedenen Kantonen zeigen ausserdem, dass Individuelle Produktivarbeiten die Prüfungskandidaten motivieren und zu guten Leistungen anspornen. Die IPA fördert zudem ein selbstständiges Arbeiten und verhilft auf diese Weise dem Schreinerergewerbe zu qualifizierten, offenen und vernetzt denkenden Berufsleuten.

Die Individuelle Produktivarbeit ist immer als Teil der umfassenden LAP zu sehen, so dass die reduzierte Vergleichbarkeit nicht stark ins Gewicht fällt.

Durch die geleistete Ausbildungsarbeit wird die vorgesetzte Fachperson in die Lage versetzt, eine fundierte Beurteilung der IPA zu erstellen.

1.5. Massgebende Bestimmungen

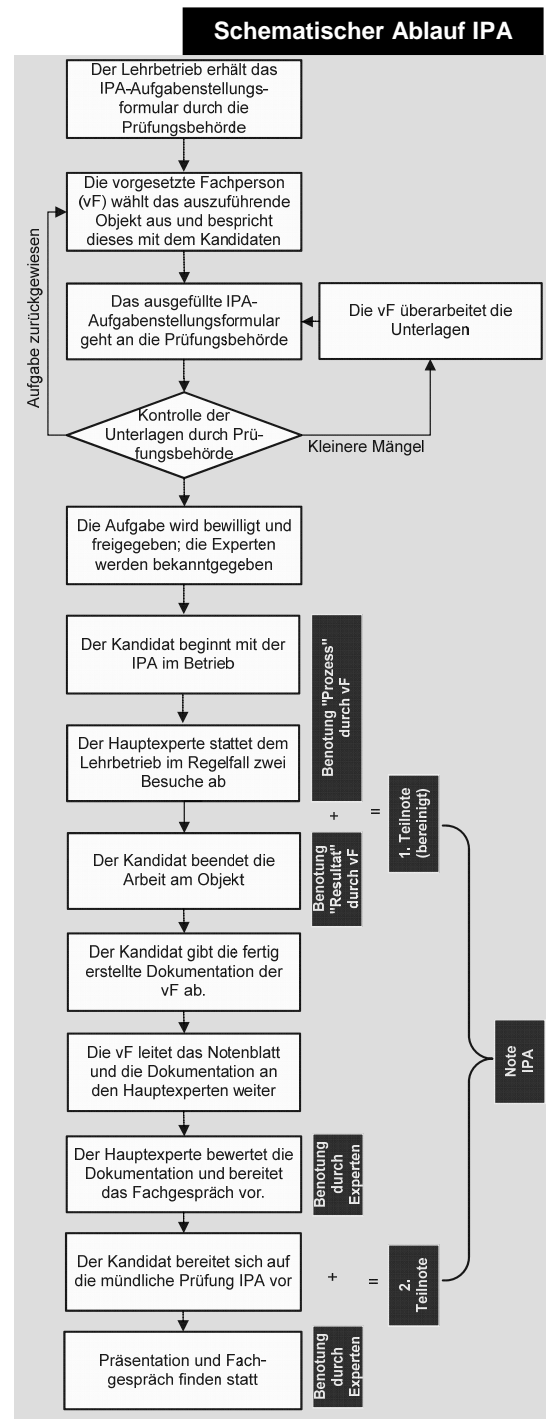
Dieser Leitfaden stützt sich auf die

BBT-Wegleitung über individuelle praktische Arbeiten an Lehrabschlussprüfungen (IPA) vom 27. August 2001.

Inhalt der BBT-Wegleitung:

- Grundlagen
- Prinzip der individuellen praktischen Arbeit
- Rahmenbedingungen zur Aufgabenstellung (Zeitraumen, Ablauf, Aufgabenstellung, Durchführung, Abschluss, Beurteilung und Notengebung)

Fragen zur Durchführung der Individuellen Produktivarbeit (IPA) können per E-Mail an die Adresse berufsbildung@vssm.ch gestellt werden.



2. Anmeldung und Aufgabenstellung

2.1. Information und Anmeldung

Die Prüfungsbehörde sendet dem Lehrbetrieb das nötige Formular „Anmeldung/Aufgabenstellung“ zu.

Die vorgesetzte Fachperson meldet den Prüfungskandidaten mit dem obigen Formular an. Aufgrund dieser Anmeldung teilt die Prüfungsbehörde den Experten zu. Sind die vorgesetzte Fachperson und/oder der Kandidat mit der Zuteilung des Experten nicht einverstanden, melden sie dies innert drei Tagen nach Eingang der Unterlagen schriftlich mit kurzer Begründung der Prüfungsbehörde.

Auf begründeten Antrag des Lehrbetriebes kann die Abschlussarbeit als vorgegebene Prüfungsarbeit abgelegt werden, sofern die Prüfungsbehörde Aufgaben zur Verfügung stellt. Die kantonale Behörde entscheidet im Einzelfall über den gestellten Antrag.

2.2. Aufgabenstellung und Startfreigabe

Der Betrieb reicht die Aufgabenstellung mit dem Formular „Anmeldung/Aufgabenstellung“ der Prüfungsbehörde ein. Diese prüft die Aufgabenstellung gemäss folgenden Kriterien:

- Bezieht sich die Aufgabe auf Inhalte des zum Zeitpunkt der Prüfung belegten Tätigkeitsgebietes?
- Sind die vom Prüfungskandidaten auszuführenden Arbeiten für den Experten eindeutig und überprüfbar?
- Handelt es sich nicht um Serienarbeit?
- Handelt es sich grundsätzlich um eine Einzelarbeit?
- Eine Teamarbeit sollte nur in wirklichen Ausnahmefällen stattfinden. Falls jedoch die Aufgabe das Arbeiten in einem Team umfasst, müssen die Prüfungskandidaten mit der Zusammenarbeit einverstanden, die Teilaufgaben klar abgegrenzt sowie als Einzelleistungen bewertbar sein. Sind dabei Zuständigkeiten und Schnittstellen zu weiteren Teammitgliedern definiert?

Entspricht die Aufgabenstellung den aufgeführten Kriterien im Formular „Anmeldung/Aufgabenstellung“, gibt die Prüfungsbehörde die Ausführung frei.

Sind einzelne Kriterien nicht erfüllt, nimmt die Prüfungsbehörde Rücksprache mit der vorgesetzten Fachperson und prüft gemeinsam mit ihr, ob die Aufgabenstellung so angepasst werden kann, dass diese den Kriterien entspricht.

Ist das Anpassen der Aufgabenstellung nicht möglich, weist die Prüfungsbehörde diese zurück. Der Lehrbetrieb muss eine neue Aufgabenstellung einreichen.

Eine Änderung der Aufgabenstellung **nach** der Freigabe durch die Prüfungsbehörde darf nur in Ausnahmefällen (z.Bsp. Kundensistierung des Auftrages) und mit ausdrücklichem Einverständnis der Prüfungsbehörde erfolgen.

2.3. Hinweise zum Ausfüllen des Formulars „Anmeldung/Aufgabenstellung“

Die Nummerierung der nachfolgenden Punkte entspricht der Nummerierung auf dem Formular „Anmeldung/Aufgabenstellung“. Für die Beschreibung der Punkte 1 bis 5 ist ein separates Beiblatt zu verwenden.

① Kurzbeschreibung der IPA

Beschrieb der Aufgabe in kurzen Sätzen oder Stichworten. Beispiel Haustüre: *Eiche massiv naturlackiert, Schloss Treplan mit Zylinder, oben Glasfüllung, unten Füllung furniert, massives vorgehängtes Doppel mit Troxi montiert, Herkula-Band.*

② Vernetzungen

Unter Vernetzungen werden die einzelnen Arbeitsschritte und Tätigkeiten über die eigentliche Fertigung hinaus verstanden.

Planung

Zur Planung können gehören: Massaufnahme, Kundengespräch, Auftragsablauf, Koordination, Konstruieren, AVOR-Pläne, Werkstoffliste, Materialbestellung etc.

Fertigung

Zur Fertigung können gehören: Zuschneiden, Maschinieren, Zusammenbau, Oberflächenbehandlung etc.

Montage

Zur Montage können gehören: Vorbereitung (z.B. Verpackung, Beladen des Lieferwagens), Montage vor Ort, Aufräumen, Übergabe des Objekts etc.

③ Vorhandene Infrastruktur

Spezielle Rahmenbedingungen, spezielle Produktionsmittel etc.

④ Vermerk über allfällige zusätzliche Beilagen

Bereits bestehende firmeninterne Aufgabenbeschreibungen und Pläne etc. können beigelegt werden.

⑤ Besonderes

Deklariert werden müssen: Vorgesehene Fremdarbeiten und Halbfabrikate, intern im Betrieb hergestellte Teile, die nicht vom Prüfungskandidaten erarbeitet werden, sowie weitere vorgesehene Hilfestellungen durch interne Spezialisten.

Es kann auf Besonderheiten der individuellen Prüfungssituation eingegangen werden.

Bei einer allfälligen Teamarbeit ist der genaue Teilaufgabenbereich und Zeitbedarf des Prüfungskandidaten anzugeben.

⑥ Geplanter Zeitaufwand

Die genaue Erläuterung der Bereiche Planung, Fertigung, Montage, Dokumentation und Präsentation wird unter dem Punkt „Vernetzungen“ wiedergegeben.

Der geplante Starttermin zeigt den Experten die Dringlichkeit der Aufgabenprüfung, die Freigabe und das Zeitfenster für Expertenbesuche an.

Ausschnitt

Für die detaillierte Beschreibung der nachfolgenden Punkte 1 bis 5 ist ein separates Beiblatt zu verwenden!

① Kurzbeschreibung der IPA	Ausführung, Material, etc.																								
② Vernetzungen	(ACHTUNG: Sämtliche Tätigkeitsbereiche des Prüfungskandidaten sind anzugeben!) z.B.: Auftragsablauf, Massaufnahme, Kundengespräch, Koordination, AVOR-Pläne, ... Werkstoffliste, Materialbestellung, Konstruieren, Montage, etc.																								
③ Vorhandene Infrastruktur	Spezielle Rahmenbedingungen, spezielle Produktionsmittel, etc.																								
④ Vermerk über allfällige, zusätzliche Beilagen	Kundenzeichnungen, Skizzen, Pläne, Fotos, etc.																								
⑤ Besonderes	Fremdarbeiten, Halbfabrikate, nicht vom Prüfungskandidaten hergestellte Teile, Teillfertigung, Baumontage, voraussichtliche interne Hilfestellungen, Teamarbeit, Besonderheiten der Prüfungssituation, etc.																								
⑥ geplanter Zeitaufwand	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Planung</td> <td style="width: 10%;">[Std.]</td> <td style="width: 10%;">.....</td> <td style="width: 20%;">geplanter Starttermin:</td> </tr> <tr> <td>Fertigung</td> <td>[Std.]</td> <td>.....</td> <td>geplanter Endtermin:</td> </tr> <tr> <td>Montage</td> <td>[Std.]</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dokumentation</td> <td>[Std.]</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Erarbeitung Präsentation</td> <td>[Std.]</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>[Std.]</td> <td>.....</td> <td>zwischen 40 bis 80 Std.</td> </tr> </table>	Planung	[Std.]	geplanter Starttermin:	Fertigung	[Std.]	geplanter Endtermin:	Montage	[Std.]		Dokumentation	[Std.]		Erarbeitung Präsentation	[Std.]		Total	[Std.]	zwischen 40 bis 80 Std.
Planung	[Std.]	geplanter Starttermin:																						
Fertigung	[Std.]	geplanter Endtermin:																						
Montage	[Std.]																							
Dokumentation	[Std.]																							
Erarbeitung Präsentation	[Std.]																							
Total	[Std.]	zwischen 40 bis 80 Std.																						

Hilfsblatt Ermittlung Zeitaufwand IPA*

* Hinweis:
Unter Punkt 6 auf Seite 2 des Formulars "Anmeldung / Expertenbeurteilung / Aufgabenstellung" muss der geplante Zeitaufwand eingetragen werden. Um Ihnen dies zu erleichtern, finden Sie in der obestehenden Tabelle einige Stichworte dazu.
Diese Stichworte können ergänzt oder abgeändert werden.

Thema	Stichworte	geschätzter Zeitaufwand in h
Planung	Kundengespräch	
	Massaufnahme	
	Kundenskizze	
	Materialvorschlag	
	Konstruktion	
	Materialkosten	
	Stundenschätzung	
	Werkplan	
	Werkstoffliste	
	Materialbestellungen	
Auftragsablauf / Arbeitsschritte		
Planung		0.0
Fertigung	Zuschnitt	
	Stan-der-maschinen	
	Spezialmaschinen	
	Furnieren / Belegen	
	Bankarbeit	
	Zusammenbau	
Fertigung		0.0
Montage	Vorbereitung in Werkstatt	
	Beladen Fahrzeug	
	Montage vor Ort	
	Aufräumen der Baustelle	
	Arbeitsabnahme oder Übergabe	
Montage		0.0
Dokumentation	Arbeitsjournal	
	Fotos / Skizzen	
	Grobkonzept / Stichworte	
Dokumentation		0.0
Erarbeitung Präsentation	Konzept	
	Generalprobe	
	Ansichtsmaterial bereitstellen	
Präsentation		0.0
Stundenaufwand Total		0.0

Der Zeitraum, innerhalb dessen die IPA im 8. Semester durchgeführt werden muss, wird von der Prüfungsbehörde bekannt gegeben.

3. Objektbearbeitung

Der Start der Objektbearbeitung kann in der Regel sofort nach Freigabe der Aufgabe erfolgen. Die vorgesetzte Fachperson gibt den genauen Zeitpunkt dem Experten bekannt.

3.1. Einhalten des geplanten Zeitaufwandes

Der in der Aufgabenstellung festgehaltene geplante Zeitaufwand beruht auf einer Schätzung. Je nach Aufgabenstellung und Situation kann dieser mit Unsicherheit behaftet sein. Das Nichteinhalten des geplanten Zeitaufwandes führt deshalb nicht automatisch zu einer schlechteren Beurteilung des Prüfungskandidaten. Folgendes Vorgehen wird zur Vermeidung von Zeitproblemen empfohlen:

- Zeit im Arbeitsjournal erfassen.
- Kleinere Abweichungen im Rahmen von 10% der veranschlagten Zeit erfordern keine Massnahmen.
- Sobald während der Durchführung der Arbeit grössere Zeitabweichungen beobachtbar sind, ist dies im Arbeitsjournal festzuhalten und die Ursache der voraussichtlichen Abweichung kurz zu begründen. Der Prüfungskandidat vereinbart in diesem Falle mit der vorgesetzten Fachperson und dem Experten eine neue Zeitvorgabe und hält diese im Arbeitsjournal fest. Die vorgesetzte Fachperson orientiert umgehend den Experten.

3.2. Arbeitsjournal

Der Prüfungskandidat führt ein Arbeitsjournal, in welchem er täglich Folgendes protokolliert:

- Datum und Anzahl Arbeitsstunden, welche an diesem Tag für die Bearbeitung der Aufgabe (inkl. Erarbeitung der Dokumentation) geleistet wurden. Auf unnötig detaillierte Aufzeichnungen und minutenweises Protokollieren ist dabei zu verzichten;
- bisher aufgelaufene Summe der Arbeitsstunden;
- ausgeführte Arbeiten;
- Hilfestellungen und Beratungen aller Art;
- besondere Vorkommnisse wie veränderte Rahmenbedingungen, Änderungen der Aufgabenstellung, Arbeitsunterbrüche, unvorhergesehene Probleme etc.

Das Arbeitsjournal wird am Ende der Arbeit vom Prüfungskandidaten unterschrieben. Der Kandidat bestätigt mit Datum und Unterschrift die Richtigkeit der im Arbeitsjournal gemachten Angaben. Das Arbeitsjournal ist Bestandteil der IPA und ist von der vorgesetzten Fachperson bei der Beurteilung der Arbeit mit einzubeziehen.

Beispiel

Arbeitsjournal				
Datum	Tag	Stunden	Summe	Arbeitsbeschreibung
Fertigung				
02.10.02	Mi	6h	6h	Frontplatten zuschneiden, Kanten leimen
03.10.02	DO	7.5h	13.5h	Korpusplatten zuschneiden, Kanten leimen, Reihenbohrungen, Rückwandfälze, Zusammenzeichnen, Zusammenbauen
04.10.02	FR	7.5h	21h	Korpus zusammenbauen, Bandgrundplatte montieren
07.10.02	MO	7h	28h	Alle Frontplatten, Sichtseiten und Blenden furnieren, verputzen, bei den Türen die Bänder einlassen
08.10.02	DI	8.5h	36.5h	Garderobe zusammenbauen, Sichtseiten einpassen, Experte
09.10.02	Mi	7h	43.5h	Blenden maschinieren und einpassen, alles lackieren
10.10.02	DO	7h	50.5h	Fertig lackieren, Glasleisten richten, Garderobe demonstrieren, alles für die Montage zusammenstellen
22.10.02	DI	2h	52.5h	Glas Satinato 4mm mit Ral Farbe 2010 Signalorange spritzen
Planung		4h	56.5h	Planen (Massaufnahme)
		8h	64.5h	Zeichnen (CAD)
Montage	offen			habe noch nicht montieren können
Dokumentation		15h	79.5h	Geschäft 3h, privat 12h
Total			79.5h	Gesamter Arbeitsaufwand

3.3. Expertenbesuche

Ein Experte stattet während der Ausführung der IPA dem Kandidaten im Normalfall zwei kurze Besuche im Lehrbetrieb ab.

Die Expertenbesuche verfolgen insbesondere folgende Ziele:

- Der Experte macht sich ein Bild vom Kandidaten und seiner Arbeitsumgebung. Dies erleichtert ihm das Fachgespräch nach Abschluss der Arbeit. Der Experte hält seine Beobachtungen bei den Besuchen schriftlich fest.
- Der Experte berät die vorgesetzte Fachperson und den Prüfungskandidaten bei Fragen zur Durchführung, Präsentation und Fachgespräch.
- Der Experte informiert sich bei der vorgesetzten Fachperson über den Stand der Bewertung und berät sie dazu.

4. Dokumentation der Arbeit

Die Bearbeitung der Aufgabe ist nachvollziehbar zu dokumentieren. In gestalterischer Hinsicht sind Form und Ausführung der Dokumentation grundsätzlich **frei**. Bestehen im Betrieb interne Richtlinien für die Form der Dokumentation (Planköpfe, Standardschriften etc.), so können diese angewendet werden (im Formular Aufgabenstellung zu vermerken).

4.1. Hilfestellungen zur Dokumentation

Aufbau der Dokumentation

Der Aufbau (Bestandteile und Reihenfolge) kann entsprechend dem nachstehend aufgeführten Schema erfolgen. Die aufgeführten Inhalte sollten in den betreffenden Bestandteilen zu finden sein.

→ Titelblatt

Das Titelblatt muss mindestens mit der Überschrift „Individuelle Produktivarbeit (IPA)“, dem Thema, dem Namen des Kandidaten, dem Namen der Firma, bei der die Individuelle Produktivarbeit erarbeitet worden ist, sowie dem Ort und Datum versehen sein.

→ Inhaltsverzeichnis

Die aufgeführten Kapitel und Unterkapitel sollten durchnummeriert und mit der entsprechenden Seitenzahl versehen werden. Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Struktur der Arbeit wider.

→ Anmeldeformular inkl. Aufgabenstellung (Punkte 1 bis 5)

Das Anmeldeformular inkl. Aufgabenstellung wird dem Vorwort der Dokumentation vorangestellt. Dazu gehört auch das separate Beiblatt, auf welchem die Punkte 1 bis 5 der Aufgabenstellung detailliert ausgeführt sind.

→ Vorwort

In das Vorwort aufgenommen werden alle Hinweise, Erläuterungen und Hintergründe, die nicht zum eigentlichen Thema der Arbeit gehören (z.Bsp. betriebliches Umfeld, persönlicher Bezug zur Arbeit). Es wird auf allfällige Schwierigkeiten bei der Entstehung der Individuellen Produktivarbeit eingegangen, welche bereits vor Beginn der Arbeit sichtbar gewesen sind.

→ **Beschreibung des Arbeitsprozesses**

Die Beschreibung des Arbeitsprozesses ist grundsätzlich frei. Eine klare Gliederung und korrekte Abfolge der Arbeitsschritte werden dabei vorausgesetzt.

Das Arbeitsjournal ist Bestandteil der Dokumentation.

→ **Schlusswort**

Das Schlusswort beschreibt den zeitlichen Aufwand sowie den Schwierigkeitsgrad der Arbeit. Es wird auf allfällige Störfaktoren und sonstige Hindernisse während des Arbeitsprozesses eingegangen, welche vor Beginn der Arbeit noch nicht sichtbar gewesen sind. Auch speziell positive Punkte, die erst am Ende der Arbeit hervorgetreten sind, werden erwähnt.

Tipps für die Darstellung

→ **Stil**

Überprüfen Sie, ob die Gedanken klar und eindeutig verbunden und ob sie für jemand anderen verständlich und einleuchtend sind.

→ **Rechtschreibung/Grammatik**

Viele Fehler werden von Korrekturprogrammen nicht erkannt. Lassen Sie Ihre Dokumentation deshalb unbedingt von einer weiteren Person Korrektur lesen. Vier Augen sehen mehr als zwei!

→ **Layout**

Verwenden Sie bei der Darstellung nicht zu viele Sonder-einstellungen. Weniger ist fast immer mehr!

4.2. Abgabe der Dokumentation

Spätestens eine Woche nach Abschluss der Arbeit am Objekt liefert der Prüfungskandidat die Dokumentation (in Papierform, keine Datenträger) in zweifacher Ausführung der vorgesetzten Fachperson ab. Eine davon wird mit dem von der vF ausgefüllten Notenblatt der IPA dem Hauptexperten zugestellt. Ein drittes Exemplar bleibt im Besitz des Prüfungskandidaten und ist an das Fachgespräch mitzubringen.

Das korrigierte Exemplar wird durch die Prüfungsorgane vertraulich behandelt, unter Verschluss aufbewahrt und gemäss Bestimmungen der Prüfungsbehörde nach festgelegter Frist vernichtet.

5. Präsentation

Ort und Zeitpunkt der Präsentation (und des Fachgespräches) werden rechtzeitig durch den Hauptexperten dem Prüfungskandidaten beim zweiten Besuch bekannt gegeben und auf dem Aufgebot schriftlich festgehalten. Präsentation und Fachgespräch sollten möglichst bald nach Beendigung der Arbeit stattfinden.

Die Präsentation und das Fachgespräch dauern zusammen höchstens eine Stunde. Die Form der Präsentation ist **grundsätzlich frei**.

Hilfestellungen zur Präsentation

→ Organisation/Vorbereitung

Der Prüfungskandidat erscheint pünktlich und persönlich zur Präsentation und dem Fachgespräch. Der Prüfungskandidat bereitet sich auf die Präsentation und das Fachgespräch vor. Zum Einrichten am Ort stehen ihm fünf Minuten zur Verfügung.

→ Vortrag

Der Vortrag der Präsentation erfolgt frei. Ein wörtliches Ablesen des Vortrages wirkt sich negativ auf die Bewertung aus. Das Verwenden von Notizen (bspw. Kärtchen) ist erlaubt. Ebenso darf der Prüfungskandidat einzelne wichtige Abschnitte aus der Dokumentation als Zitate vortragen. Schriftsprache ist erwünscht.

→ Form der Präsentation

Showveranstaltungen werden von den Experten nicht honoriert. Allfällige Folien, Pläne, Bemusterungen etc. sollten sauber und klar gestaltet sein. Ebenso haben sie mit der Individuellen Produktivarbeit in unmittelbarem Zusammenhang zu stehen.

Tipps zur Präsentation

→ Ablauf der Präsentation

Eine gute Präsentation besteht aus drei Teilen – der Einleitung, dem Hauptteil und dem Schluss.

Die Einleitung – ein guter Start ist oft der halbe Sieg! In der Einleitung machen Sie Ihre Zielsetzungen klar (was sollen die Experten nach Ihrer Präsentation wissen?).

Der Hauptteil – Kernstück der Präsentation! Der Hauptteil dauert am längsten. Achten Sie dabei vor allem auf einen logischen, strukturierten Ablauf, auf eine gute Auswahl der inhaltlichen Bestandteile und auf den Einbau belebender Elemente, um wichtige Stellen hervorzuheben.

Der Schluss – der letzte Eindruck bleibt! Lassen Sie Ihren Vortrag nicht lautlos versickern. Platzieren Sie Ihr persönliches Fazit unmittelbar vor Ende Ihres Vortrages. So können Sie den Verlauf des anschließenden Fachgespräches ein wenig in die von Ihnen gewünschte Richtung lenken.

→ Einhalten der Zeitvorgabe

Vergessen Sie nicht, dass die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten dauern sollte. Teilen Sie ihre Zeit dementsprechend ein. Eine Viertelstunde kann unter Umständen sehr kurz sein!

→ Hilfsmittel/Anschauungsmaterial

Die Verwendung von visuellen Hilfsmitteln (Hellraumprojektor, Flipchart, Pläne etc.) erhöht die Wirkung Ihrer Präsentation. Nehmen Sie zudem interessante Werkzeuge und Bemusterungen zur Präsentation mit. Dies macht die Präsentation abwechslungsreich und interessant.

→ Üben, üben, üben!

Üben Sie Ihre Präsentation so oft wie möglich alleine (und laut!), aber auch vor anderen Personen (Lehrmeister, Kollegen, Familie). Dies schafft Sicherheit und zeigt Ihnen auf, wo die Präsentation noch verbessert werden sollte. Achten Sie dabei auch auf Ihre Körperhaltung und Bewegung.

6. Fachgespräch

Das Fachgespräch dient der Überprüfung des Wissens des Kandidaten über seine Individuelle Produktivarbeit (inkl. Dokumentation) durch die Experten.

- Die Experten bereiten sich aufgrund der eingereichten Dokumentation und den Besuchen im Lehrbetrieb auf das Fachgespräch vor.
- Die Fragen der Experten dürfen nur die Individuelle Produktivarbeit betreffen. D. h. es dürfen nur Bereiche abgefragt werden, in welchen der Kandidat im Zuge der Erarbeitung der Individuellen Produktivarbeit selbstständig und aktiv involviert gewesen ist. Das allgemeine berufskundliche Wissen des Prüfungskandidaten wird im Prüfungsteil „Berufskennnisse/Fachzeichnen“ separat geprüft.
- Als Grundlage des Fachgesprächs dienen den Experten die Kriterien des Bewertungsblattes.

Aus den nachfolgenden Bereichen können von den Experten Fragen an den Prüfungskandidaten gestellt werden.

→ **Materialtechnische Aspekte**

Verarbeitete Materialien (Holz, Holzwerkstoffe, Beschläge, Oberflächenbehandlungsmaterialien, Leim etc.), Eigenschaften der Materialien, Anwendungsbereiche, Beschaffung, Lagerung etc.

→ **Planungstechnische Aspekte**

Fragen über Massaufnahme, Kundengespräch, Auftragsablauf, Koordination, Konstruieren, AVOR-Pläne, Werkstofflisten etc.

→ **Fertigungstechnische Aspekte**

Fragen über Zuschneiden, maschinieren, Zusammenbau etc.

→ **Montage**

Fragen über Vorbereitung (z.B. Verpackung, Beladen des Lieferwagens), Montage vor Ort, Aufräumen, Übergabe des Objekts etc.

→ **Dokumentation**

Fragen zur Erstellung, Vorbereitung der Präsentation etc.

→ **Weitere mögliche Fragen**

Fragen über Fremdarbeiten, Halbfabrikate und intern im Betrieb hergestellte Teile, die nicht vom Prüfungskandidaten erarbeitet wurden, über weitere Hilfestellungen durch interne Spezialisten, sowie über vom Experten gemachte Beobachtungen im Betrieb während der Besuche.

Tipps für den Kandidaten: So absolvieren Sie das Fachgespräch erfolgreich!

→ **Bereiten Sie sich vor**

Studieren Sie Ihre Unterlagen von der Berufsschule bzgl. der verwendeten Materialien, Fertigungstechniken etc. bei Ihrer IPA.

→ **Üben, üben, üben!**

Auch ein Fachgespräch kann man üben. Machen Sie einen Testlauf und lassen Sie sich von Ihrer vorgesetzten Fachperson befragen. **Üben Sie das Fachgespräch nicht erst im 8. Semester, sondern lassen Sie sich während der ganzen Ausbildung immer wieder von Ihrer vorgesetzten Fachperson befragen.**

→ Initiative

Zeigen Sie Initiative! Beantworten Sie nicht nur einsilbig die gestellten Fragen, sondern lassen Sie die Experten an Ihrem Wissen teilhaben. Durch Ihr Verhalten können Sie das Fachgespräch aktiv beeinflussen und in eine für Sie positive Richtung lenken.

7. Handhabung des Bewertungsblattes

Das Bewertungsblatt kann beim Verband Schweizerischer Schreinermeister und Möbelfabrikanten (VSSM) bezogen werden.

Das für die Prüfung zu verwendende Exemplar wird von der Prüfungsbehörde beschafft, soweit nötig ausgefüllt und der vorgesetzten Fachperson abgegeben.

7.1. Laufweg

Der Laufweg des Bewertungsblattes ist unbedingt einzuhalten. Der **Kandidat** nimmt Kenntnis von den Bewertungskriterien und deren Gewichtung. Er visiert die Kenntnisnahme.

Das Bewertungsblatt ist ab diesem Zeitpunkt vertraulich zu behandeln. Es darf dem Kandidaten nicht mehr gezeigt werden.

Die vF bestätigt mit seinem Visum den Erhalt der Dokumentation. Er beglaubigt, dass das Arbeitsjournal vom Kandidaten unterzeichnet ist.

7.2. Prinzip der Beurteilung

Es dürfen bei den einzelnen Teilnoten nur halbe Noten vergeben werden. Sämtliche Noten sind im Bewertungsformular in Stichworten zu begründen.

7.3. Beurteilung durch die vorgesetzte Fachperson

Die vorgesetzte Fachperson korrigiert und bewertet die Arbeit gemäss dem von der Prüfungsbehörde abgegebenen Bewertungsblatt für die Individuelle Produktivarbeit (IPA) und füllt dabei die Seiten 2 und 3 des Bewertungsformulars aus. Sie überträgt die Teilnoten in die Notenzusammenstellung auf Seite 4 und berechnet daraus ihre Durchschnittsnoten.

Gemäss Bewertungskonzept der Lehrabschlussprüfung wird zwischen **Berufsübergreifenden Fähigkeiten** und **Fachlichen Arbeitsergebnissen** unterschieden (siehe auch Bewertungshilfe IPA).

Berufsübergreifende Fähigkeiten

Die „Berufsübergreifenden Fähigkeiten“ umfassen alle Kriterien, welche hauptsächlich während der Bearbeitung der Aufgabe – und deshalb nur von der vorgesetzten Fachperson – beurteilt werden können. In besonderen Fällen sind die im Bewertungsblatt enthaltenen Kriterien durch die vorgesetzte Fachperson anzupassen. D.h. es können einzelne nicht relevante Kriterien gestrichen und/oder fehlende Kriterien ergänzt werden. Folgende Beispiele sollen den Inhalt der einzelnen Kriterien der Pflichtnoten verdeutlichen:

Ausschnitt

Laufweg	Datum	Visum
1. Kenntnis der Beurteilungskriterien durch Prüfungskandidat		
2a. Dokumentation vom Kandidaten erhalten (Visum vF)		
2b. Kandidatenvisum auf Arbeitsjournal vorhanden (Visum vF)		
3. Beurteilung vorgesetzte Fachperson (Visum vF)		
4. Beurteilung Experten		
5. Geprüft Prüfungsbehörde		

Achtung! Dokument darf nach Eintrag der Noten dem Prüfungskandidaten nicht mehr gezeigt werden!

Beurteilung	Note
Qualitativ und quantitativ sehr gut	6.0
<i>Zwischennote</i>	5.5
Gut, zweckentsprechend	5.0
<i>Zwischennote</i>	4.5
Den Mindestanforderungen entsprechend	4.0
<i>Zwischennote</i>	3.5
Schwach, unvollständig	3.0
<i>Zwischennote</i>	2.5
Sehr schwach	2.0
<i>Zwischennote</i>	1.5
Unbrauchbar oder nicht ausgeführt	1.0

① **Effizienz**

Der vorgegebene und geplante Zeitaufwand wird eingehalten, der Kandidat beweist Ausdauer und Zielstrebigkeit. Das erlernte Wissen und Können aus dem Betrieb, den überbetrieblichen Kursen und der Berufsschule wird eingesetzt.

② **Arbeitssicherheit/Umweltschutz**

Der Kandidat setzt die Schutzvorrichtungen immer, korrekt und vollständig ein. Er hält während und beim Verlassen des Arbeitsplatzes Ordnung, überlegt vor dem Zuschneiden seinen Materialbedarf genau und verwendet Reststücke.

③ **Arbeitsmethodik**

Der Kandidat zeigt Initiative beim Einholen von Informationen. Er gliedert den Auftrag in einzelne Schritte und Teilaufgaben. Er plant, terminiert und überlegt vor Beginn der Arbeit und wählt eine einfache Lösung. Zudem kontrolliert er laufend seine eigenen Arbeiten.

④ **Selbstständigkeit**

Der Kandidat handelt initiativ und besitzt die Fähigkeit, seinem Ausbildungsstand entsprechend richtig zu entscheiden.

⑤ **Lernfähigkeit**

Der Kandidat verfügt über Vernetzungsfähigkeit. Er setzt Erfahrungen aus ähnlichen früheren Aufträgen an der IPA um. Der Kandidat bringt Lösungsvorschläge in einzelnen Bereichen z.B. Gestaltung, Materialwahl, Konstruktionen, Fertigung.

⑥ **Teamfähigkeit**

Der Kandidat besitzt im Prüfungsstress Teamgeist, ist kooperativ und hilfsbereit. Er kann im Team Verantwortung übernehmen und zeigt Durchsetzungsvermögen. Er hält die im Betrieb geltenden Regelungen ein.

⑦ **Flexibilität**

Der Kandidat kann sich auf neue Situationen einstellen und verschiedene Teile des Auftrages parallel bearbeiten.

Fachliche Arbeitsergebnisse

Die „Fachlichen Arbeitsergebnisse“ umfassen alles, was **nach Abschluss** der Arbeit am Objekt vorliegt. Da die Beurteilung des Resultates umfangreiche Fachkenntnisse voraussetzt, erfolgt auch diese Bewertung durch die vorgesetzte Fachperson. Die **erarbeitete Lösung** resp. das **gefertigte Produkt** wird analog den „Berufsübergreifenden Fähigkeiten“ bewertet. Als gravierend sind Fehler und Mängel zu beurteilen, welche die Funktionsfähigkeit in Frage stellen oder nur mit grossem Aufwand korrigiert werden können.

In besonderen Fällen sind die im Bewertungsblatt enthaltenen Kriterien der einzelnen Pflicht- oder Wahlnoten durch die vorgesetzte Fachperson anzupassen. Das heisst, es können einzelne nicht relevante Kriterien gestrichen und/oder fehlende Kriterien ergänzt werden.

Ausschnitt

1. Berufsübergreifende Fähigkeiten¹

① Effizienz
Ist zielstrebig und weist Ausdauer auf
Wendet Wissen und Können effizient an
Notensumme
② Arbeitssicherheit/Umweltschutz
Setzt Schutzvorrichtungen ein
Hält Ordnung am Arbeitsplatz / an der Maschine
* Setzt Energie und Material sparsam ein *
Notensumme
③ Arbeitsmethodik
Beschafft und verarbeitet Informationen
Plant Auftragsabwicklung
Kontrolliert seine ausgeführten Arbeiten
Notensumme
④ Selbstständigkeit
Führt Arbeiten inkl. Arbeitsjournal selbstständig aus
Notensumme
⑤ Lernfähigkeit
Setzt sich mit der Aufgabe auseinander
Hat umsetzbare Ideen (z.B. Fertigung, Konstruktion, Gestaltung)
Notensumme
⑥ Teamfähigkeit
Ist trotz Prüfungssituation kooperativ
* Hält betriebliche Abmachungen ein *
Notensumme
⑦ Flexibilität
Kann mit Unvorhergesehenem umgehen
Kann Teilbereiche parallel bearbeiten
Notensumme

¹ wird nur bewertet, wenn das Kriterium in der IPA vorkommt.

⑧ **Fachliche Richtigkeit Planung**

Der Kandidat hält die Vorgaben aus der AVOR, vom Kunden und von der vorgesetzten Fachperson ein. Das Arbeitsjournal wird ausnahmslos und verlässlich geführt. Er wählt seine Konstruktionen optimal. Soweit es der Auftrag zulässt, wählt er die Materialien dem Kunden und den Konstruktionen entsprechend gut aus.

⑨ **Fachliche Richtigkeit Ausführung**

Der Kandidat setzt seine Erfahrungen ein, bewältigt auch schwierige Aufgaben korrekt, genau, exakt und sauber. Er setzt Hilfsmittel, Maschinen und Werkzeuge optimal ein.

7.4. Beurteilung durch die Experten

Die Aufgabe des Hauptexperten ist die Bewertung der Dokumentation, der formalen Aspekte der Präsentation und das gemeinsame bewerten mit dem Nebenexperten des Fachgesprächs. Eine besondere Bedeutung hat der Experte in der Qualitätssicherung der Bewertung der vorgesetzten Fachperson. Er prüft die Bewertung der vorgesetzten Fachperson.

Die Experten füllen die Seite 3 und 4 des Formulars **Bewertungsblatt IPA** aus.

⑩ **Dokumentation**

Vollständigkeit, auf Wesentliches beschränkt

Die Dokumentation enthält alle Unterlagen, welche für die Nachvollziehbarkeit der Aufgabenbearbeitung unentbehrlich sind. Dies sind bspw. Pläne, AVOR-Papiere, Fertigungsablauf, Fotos, allfällige Bemusterungen etc.

Fachlich richtig, korrekte Fachsprache

Die fachtechnischen Angaben und Ausführungen sind korrekt und stimmen mit dem erarbeiteten Objekt überein. Die Fachsprache ist auf dem aktuellen Stand. Die Dokumentation ist für Fachleute verständlich und eindeutig.

Sauberkeit, optischer Eindruck

Die Dokumentation ist sauber gestaltet und optisch ansprechend. Die Darstellung ist klar und sinnvoll gegliedert.

Arbeitsjournal

Das Arbeitsjournal ist vollständig und wahrheitsgetreu in die Dokumentation einzufügen.

⑪ **Präsentation**

Die Präsentation ist systematisch, nachvollziehbar und besitzt einen ausreichenden Informationsgehalt. Allfällige Hilfsmittel werden richtig eingesetzt.

⑫ **Fachgespräch/Kommunikation**

Die Teilnote des Bereichs „Fachgespräch/Kommunikation“ wird anlässlich des Fachgesprächs beurteilt. Als gravierend beanstandet wird, wenn der Prüfungskandidat grosse Lücken in den aufgeführten Wissensbereichen sowie der Kommunikation aufweist. Diese Position zählt innerhalb der Expertennote doppelt.

Ausschnitt

2. Fachliche Arbeitsergebnisse	
⑧ Fachliche Richtigkeit Planung	
Vorgaben eingehalten	
Arbeitsjournal vollständig und wahrheitsgetreu geführt	
* Konstruktionen in Ordnung *	
* Materialwahl zweckmässig *	
Notensumme	
⑨ Fachliche Richtigkeit Ausführung	
Werkzeug- und Maschineneinsatz zweckmässig	
Arbeit massgenau ausgeführt	
Arbeit sauber ausgeführt	
Notensumme	

* wird nur bewertet, wenn das Kriterium in der IPA vorkommt.

Ausschnitt

3. Dokumentation, mündliche Prüfung IPA	
⑩ Dokumentation	
Vollständige nachvollziehbare Ausführungen	
Fachlich richtig, korrekte Fachsprache	
Sauberkeit, optischer Eindruck	
Notensumme	
⑪ Präsentation	
Formale Beurteilung	
Informationsgehalt	
Notensumme	
⑫ Fachgespräch/Kommunikation	
Fachwissen materialtechnisch	
Fachwissen fertigungstechnisch	
Fachwissen Planungsbereich	
Gesprächsverlauf	
Notensumme	

7.5. Notenzusammenstellung und Notenbereinigung

Die Experten kontrollieren die Berechnung der Notengebung der vorgesetzten Fachperson und berechnen die Endnote in der Notenzusammenstellung der IPA. Sind für die Experten eine oder mehrere Teilnoten der vorgesetzten Fachperson nicht plausibel, bereinigen die Experten diese mit der vorgesetzten Fachperson.

Die Prüfungsbehörde prüft das ausgefüllte Bewertungsblatt. Bei Uneinigkeit entscheidet die Prüfungsbehörde; sie kann dazu einen weiteren Experten hinzuziehen.

Notenzusammenstellung		Teilnote		
Vorgesetzte Fachperson	Berufsübergreifende Fähigkeiten	① Effizienz	A	
		② Arbeitssicherheit/Umweltschutz	B	
		③ Arbeitsmethodik		
		④ Selbstständigkeit		
		⑤ Lernfähigkeit		
		⑥ Teamfähigkeit	Durchschnitt ③ bis ⑦	
		⑦ Flexibilität	C	
	Fachliche Ergebnisse	⑧ Fachliche Richtigkeit Planung	Durchschnitt ⑧ bis ⑨	Durchschnitt A bis D
		⑨ Fachliche Richtigkeit Ausführung	D	(1)
Experte	Mündliche Prüfung IPA	⑩ Dokumentation		
		⑪ Präsentation		
		⑫ Fachgespräch/Kommunikation	Durchschnitt ⑩ bis ⑫	
		⑬ Fachgespräch/Kommunikation	(2)	
			<p>Alle Durchschnittsnoten werden auf <u>halbe</u> Noten gerundet!</p> <p>Durchschnitt (1) und (2) ergibt Endnote (auf $\frac{1}{10}$ gerundet)</p>	

8. Häufig gestellte Fragen zur Durchführung der IPA



1 **Muss die vorgesetzte Fachperson einen Expertenkurs besucht haben?**

Nein. Die vorgesetzte Fachperson hat keinen Expertenstatus. Es wird jedoch davon ausgegangen, dass die vorgesetzte Fachperson sowohl den Lehrmeisterkurs als auch eine auf die IPA bezogene Schulung besucht hat.



2 **Besucht der Prüfungskandidat die Berufsschule auch während der IPA?**

Ja. Allfällige Abweichungen regelt die kantonale Behörde.



3 **Kann die IPA auch als Teamarbeit ausgeführt werden?**

Ja. Die IPA ist zwar grundsätzlich eine Einzelarbeit. Sie kann aber als Teamarbeit durchgeführt werden, wenn die Teilaufgaben sowie die Zeitstrukturen der einzelnen Prüfungskandidaten klar abgegrenzt und die Einzelleistungen bewertbar sind.



4 **Kann der Prüfungskandidat die von der vorgesetzten Fachperson vorgesehene Aufgabe ablehnen?**

Ja, wenn die Aufgabe nicht dem Tätigkeitsfeld des Prüfungskandidaten entspricht oder der Schwierigkeitsgrad zu hoch ist.



5 **Muss die IPA zwingend aus einem verkäuflichen Kundenauftrag bestehen?**

Nein. Ein verkäuflicher Kundenauftrag wäre sinnvoll. Falls jedoch kein Kundenauftrag verfügbar ist, kann ein betriebsinterner Auftrag vergeben werden.



6 **Kann ein Experte abgelehnt werden?**

Ein Expertenwechsel kann beantragt werden (Konkurrenzbetrieb, persönliche Gründe).



7 **Dürfen nur Arbeiten aus dem aktuellen Tätigkeitsgebiet des Prüfungskandidaten ausgeführt werden oder auch solche aus einem früher belegten Gebiet?**

Das Reglement schreibt vor, dass sich die IPA auf Inhalte des zum Zeitpunkt der Prüfung belegten Tätigkeitsgebietes bezieht. Eine Arbeit aus einem ganz anderen Gebiet ist deshalb nicht zulässig.



8 **Wo liegen die Grenzen zur Serienarbeit, welche für eine Produktivarbeit nicht zulässig ist?**

Das Aneinanderreihen gleicher Arbeitsabläufe zur Erreichung der minimalen Prüfungsdauer von 40 Std. ist nicht zulässig.



9 **Darf die IPA für andere dringende Aufgaben unterbrochen werden?**

Ja. Ursache und Dauer der Unterbrüche sind aber im Arbeitsjournal zu dokumentieren. Wenn möglich soll der Betrieb der Prüfungssituation Rechnung tragen.

 10 **Darf die Dokumentation auch zu Hause erstellt werden?**


Die Dokumentation ist ein zwingender Bestandteil der im Betrieb durchgeführten Prüfung. Sie wird deshalb im Betrieb erstellt. Teile davon können jedoch auch zu Hause erarbeitet werden. Dies wird im Arbeitsjournal entsprechend vermerkt.

 11 **Wie ist vorzugehen, wenn ein Prüfungskandidat erkrankt?**

Die IPA kann bei Krankheit problemlos unterbrochen werden. Der Unterbruch ist im Arbeitsjournal zu vermerken. Bei längerer Krankheit ist ein Arztzeugnis einzuholen und mit dem Experten Kontakt aufzunehmen.

 12 **Darf die vorgesetzte Fachperson an der Präsentation und dem Fachgespräch teilnehmen?**

Ja, jedoch nur mit Einverständnis des Kandidaten. Sie hat sich dabei passiv zu verhalten, d.h. sie darf sich nicht am Fachgespräch beteiligen. Ausgenommen ist eine evtl. Notenbereinigung mit den Experten im Anschluss an das Fachgespräch.

 13 **Dürfen die Experten während des Fachgesprächs auch allgemeine Berufskennnisse abfragen?**

Nein, die Prüfungsbestimmungen halten klar fest, dass die Experten Fragen zu allgemeinen Berufskennnissen zu vermeiden haben. Es dürfen nur objektbezogene Fragen gestellt werden.

 14 **Fliessen die Feststellungen der Experten anlässlich der Besuche in die Bewertung ein?**


Die Besuche geben dem Experten Einblick in Art und Anforderung der Arbeit und erleichtern ihm das Fachgespräch. Protokollierte Feststellungen können jedoch von den Experten z.B. im Fachgespräch verwendet werden und so die Beurteilung beeinflussen.

 15 **Darf der Prüfungskandidat in die Bewertung Einsicht nehmen?**

Nein. Eine Einsichtmöglichkeit besteht nur im Rekursfall.

 16 **Wer entscheidet bei Uneinigkeit zwischen der vorgesetzten Fachperson und den Experten?**

Kommt keine Einigung zwischen der vorgesetzten Fachperson und den Experten zustande, so entscheidet die von der kantonalen Behörde bezeichnete Prüfungsinstanz.

 17 **Darf die Prüfungsaufgabe nach der Freigabe durch den Vertreter der Prüfungsbehörde abgeändert oder durch eine neue ersetzt werden (z.B. wegen einer Kundensistierung)?**

Nur in Ausnahmefällen und mit Einverständnis der Prüfungsbehörde.