

Infoveranstaltung für Fachvorgesetzte
Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA

13. Januar 2023
Via Microsoft Teams

Ablauf Infoveranstaltung

- Übersicht Qualifikationsverfahren
- Wegleitung
- Prüfungsablauf
- Prüfungsdokumente
- Infos zur Prüfung
- Fragen

Unterschied VPA / IPA

VPA

(**V**orgegebene **P**raktische **A**rbeit)

Bei der VPA werden die Prüfungsinhalte sowie die konkrete Prüfungsaufgabe von der OdA definiert. Sie ist eine sogenannte Sammelprüfung (mit derselben Aufgabenstellung für die Kandidatinnen und Kandidaten).

IPA

(**I**ndividuelle **P**raktische **A**rbeit)

Die IPA ist als individuelle Prüfungsform angelegt und findet im Lehrbetrieb statt. Die Lernenden erstellen ein Produkt oder erbringen eine Dienstleistung, das / die einen praktischen Nutzen hat.

1.3 Übersicht über das QV und die Notenstruktur

- Praktische Arbeit: 50 % 6–8 Stunden, inkl. Dokumentation erstellen und Fachgespräch
- Berufskenntnisse: 15 % 2 Stunden schriftlich
- Allgemeinbildung: 20 % VA & Erfahrungsnote
- Erfahrungsnote: 15 %

1.3 Übersicht über das QV und die Notenstruktur

- **Praktische Arbeit:** 50 % 6–8 Stunden, inkl. Dokumentation erstellen und Fachgespräch
- **Berufskennntnisse:** 15 % 2 Stunden schriftlich
- **Allgemeinbildung:** 20 % VA & Erfahrungsnote
- **Erfahrungsnote:** 15 %

2 Prüfungsaufgebot

- Die kantonale Prüfungsbehörde informiert die Lehrbetriebe rechtzeitig über den Ablauf und die Formalitäten der Prüfung.
- Der Lehrbetrieb meldet seine Kandidatin oder seinen Kandidaten rechtzeitig bei der kantonalen Prüfungsbehörde an.
- Jede Kandidatin oder jeder Kandidat erhält ein verbindliches Aufgebot zur Prüfung, aus welchem die genauen Daten und Prüfungsorte ersichtlich sind.

3 Organisation und Durchführung

- Das Qualifikationsverfahren wird in einem Lehrbetrieb, in einem anderen geeigneten Betrieb oder in einer Berufsfachschule durchgeführt.
- Der Kandidatin oder dem Kandidaten werden ein Arbeitsplatz und die erforderlichen Einrichtungen in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt. Mit dem Prüfungsaufgebot wird bekannt gegeben, welche Materialien sie/er mitzubringen hat.
- Prüfungsort und Prüfungstermin werden durch die zuständige Behörde bestimmt.

3.1 Einreichung der IPA an den jeweiligen Verantwortlichen des Prüfungskreises

- Die benötigte Ausführungszeit ist bei der Planung der IPA festzulegen durch die fachvorgesetzte Person so zu berechnen, dass die IPA in der vorgegebenen Zeit ausgeführt werden kann.
- Der Beschrieb der IPA und die benötigte Ausführungszeit sind von der fachvorgesetzten Person zu erstellen und **6 Wochen** vor der Prüfung an den jeweiligen Verantwortlichen des Prüfungskreises einzureichen.

3.1 Einreichung der IPA an den jeweiligen Verantwortlichen des Prüfungskreises

- Innerhalb des Prüfungskreises sichtet das verantwortliche Gremium die eingereichte Aufgabe, genehmigt oder korrigiert sie zuhanden der fachvorgesetzten Person.
- Info:
Die Einreichung der IPA wird mit einem vorgegebenen Eingabeformular durchgeführt. Auf diesem Formular sind alle wichtigen Koordinaten für die IPA aufgeführt.

3.1 Aufgabenstellung

Berufsbildungsstelle PBS

auszufüllen durch die fachvorgesetzte Person

Qualifikationsbereich IPA «Individuelle praktische Arbeit»

Kandidatin/Kandidat

Aufgabenstellung 2016

 **Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA**

Schwerpunkt:

Kandidat/in	Name _____	Vorname _____
	E-Mail _____	
Lehrbetrieb	Name _____	
	Adresse _____	
	(Arbeitsort) _____	
	PLZ, Ort _____	
Fachvorgesetzte	Name _____	Vorname _____
	Tel. G _____	Mobile _____
	E-Mail _____	
	Neu in dieser Funktion <input type="checkbox"/>	
Stellvertreter	Name _____	Vorname _____
Fachvorgesetzte	Tel. G _____	Mobile _____

3.1 Aufgabenstellung

Einreichdatum «Aufgabenstellung»	Datum	_____	Zeit	_____
Termin «IPA»	Datum	_____	Zeit	_____
Termin «Fachgespräch»	Datum	_____	Zeit	_____

Laufweg	Datum	Unterschrift
Fachvorgesetzte Person Ausführungsbestimmungen gelesen und Aufgabe definiert	_____	_____
Kandidatin/Kandidat Aufgabenstellung und Bewertung zur Kenntnis genommen	_____	_____
Chefexpertin/Chefexperte Aufgabe freigegeben	_____	_____
Fachvorgesetzte Person Freigegebene Aufgabenstellung zurückerhalten oder Beanstandung des Chefexperten bereinigt	_____	_____
Kandidatin/Kandidat Beanstandungen des Chefexperten zur Kenntnis gen.	_____	_____

3.1 Aufgabenstellung

Berufsbildungsstelle PBS

auszufüllen durch die fachvorgesetzte Person

Qualifikationsbereich IPA «Individuelle praktische Arbeit»

Kandidatin/Kandidat

Aufgabenstellung 2016

Titel der Aufgabe



1. Beschreibung der Aufgabe

Als Basis für die Beschreibung der Aufgabe dienen die Bildungsziele zur gewählten Schwerpunktausbildung aus dem Bildungsplan.

Die Aufgabenstellung muss nicht zwingend in diesen Raster geschrieben werden.

--

Möglicher Aufgabenbeschrieb

- Kandidat/Kandidatin produziert ein von ausgewähltes Bild und bearbeitet es in diversen Techniken
- Eine Fotografie im Format 50 x 70 cm wird gewählt
- Als Sujet eignen sich ein Landschaftsbild mit Vordergrund und Bergen im Hintergrund
- Die Fotografie wird im Photoshop aufbereitet
- Die Fotografie wird im Illustrator platziert und mit einem Text ergänzt

Möglicher Aufgabenbeschrieb

- Die bearbeitete Fotografie wird digital gedruckt
- Die Vorderseite wird laminiert
- Der Text wird mittels digital gesteuertem OPOS Schneidplotter mit optischen Sensoren Konturen geschnitten
- Das geschnittene Produkt wird mit Hilfe von Applikationstape auf ein Alucobond übertragen
- An den vier Ecken wird je ein Loch gebohrt
- Vier Abstandshalter eingefügt und verschraubt

Prüfungsarbeit 1	
Generell	<ul style="list-style-type: none"> • Führer einer lückenlosen Dokumentation über die übertragene Prüfungsarbeit. • Papierbereitstellung anhand Proseco (PDA)
Druckmaschine XL 105	<ul style="list-style-type: none"> • Mit dem Drucktechnologen ausgewählter Job (4 farbig) besprechen • Papier für des ausgewählten Job bereitstellen • Druckplatten vorbereiten und Einspannen • Einrichten und Mitarbeiten an Heidelberg XL 105 • Farbwerke vorbereiten und auffüllen • Einstellen und Überwachen des Einlegers • Produzieren einer Auflage mindestens 1 Stunde • Überwachen der Maschine und deren Aggregate, der Qualität während der Produktion, unter der Anleitung des Drucktechnologen • Funktionsstörungen beheben • Fertigstellen des Auftrags und Übergabe an nächste Stelle (Reinigung/notwendige Stapelflaggen etc.)
Plattenherstellung X-Drum	<ul style="list-style-type: none"> • Belichter X-Drum UV erklären, Funktionsweise etc. • Platten produzieren • Täglich Arbeiten erklären • Welche Kontrollen müssen durchgeführt werden
Wasseraufbereitung und Chemikalien	<ul style="list-style-type: none"> • Wasseraufbereitungsanlage erklären und Messen des Wassers (Leitwert, Härte etc.) • Messen des Feuchtwasser und erklären der Funktion des Feuchtwassers • Umgang mit Chemikalien unter Berücksichtigung der Vorschriften über Sicherheit

**max. 45
Minuten**



Fragen?

4 Qualifikationsbereiche

4.1 Praktische Arbeit (zählt 50%)

- Die individuelle praktische Arbeit (IPA) wird in der Regel im Lehrbetrieb durchgeführt.
- Dabei werden während 6–8 Stunden die Erreichung der Ziele aus Betrieb und überbetrieblichen Kursen geprüft. Die IPA bezieht sich auf jene Handlungskompetenzbereiche (HKB), in denen die Lernenden zum Zeitpunkt der Prüfung mehrheitlich tätig sind.
- Das Prüfungsverfahren richtet sich nach der vom SBFI erlassenen Wegleitung IPA vom 22. Oktober 2007.

4.1 Praktische Arbeit (zählt 50%)

Präzisierungen

- die IPA stellt auf die betrieblichen Eigenheiten innerhalb des Berufes ab,
- die Kandidatin/der Kandidat führt selbständige Arbeiten aus ihrem/seinem Arbeitsgebiet in betrieblicher Umgebung aus,

4.1 Praktische Arbeit (zählt 50%)

Präzisierungen

- die IPA besteht aus der praktischen Arbeit, der Erstellung der Prüfungsdokumentation (AVOR, Zeitmanagement) und dem Fachgespräch.
- Die Kandidatin oder der Kandidat legt dem Expertenteam die Ausführung und das Ergebnis der IPA unter Einbezug der Dokumentation vor und stellt sich dem Fachgespräch.
Das Fachgespräch dauert 20 Minuten.

4.1.1 Durchführung der IPA

- Die Ausführung der IPA ist durch die Kandidatin oder den Kandidaten in der vorgegebenen Zeit selbstständig zu planen, zu realisieren und zu dokumentieren.
- Bei Schwierigkeiten während der Prüfung sind die Prüfungsexperten umgehend zu informieren. Diese entscheiden zusammen mit dem Chefexperten das weitere Vorgehen.
- Im Krankheitsfalle oder Nichterscheinen muss der Chefexperte unverzüglich informiert werden.

4.1.2 Dokumentationen

- Die Kandidatin/der Kandidat dokumentiert die Arbeit laufend. Die Dokumentation ist Teil der IPA.
Sie umfasst:
- Arbeitsplanung (Arbeitsvorbereitung, durch Kandidatin/Kandidat zu erstellen)
- Prüfungsdokumentation (Arbeitsschritte, durch Kandidatin/Kandidat zu erstellen)
- Allfällige Unterlagen für die Nachvollziehbarkeit der IPA können durch die Kandidatin oder den Kandidaten abgegeben werden.

4.1.3 Protokoll der Expertenbesuche

- Die Kandidatin/der Kandidat wird während der IPA mindestens einmal durch ein Mitglied des Expertenteams besucht
(keine Vollkontrolle, keine Fachfragen, Empfehlung: frühestens 2 Std. nach Prüfungsbeginn).

Der Zutritt zum Prüfungsort während der Ausführung bleibt dem Expertenteam garantiert.

4.1.3 Protokoll der Expertenbesuche

Bei diesen Besuchen sind

- das Zeitmanagement und der Arbeitsstand zu überprüfen,
- das Arbeitsumfeld zu begutachten,
- die Prüfungsdokumentation durchzusehen,
- ein kurzes Gespräch mit der fachvorgesetzten Person über die Prüfungssituation zu führen,
- Beobachtungen während des Besuchs/der Besuche sind zu protokollieren. Diese dienen zur Befragung beim Fachgespräch.

4.1.3 Protokoll der Expertenbesuche

Wichtig:

- Die fachvorgesetzte Person notiert ihre Beobachtungen zur Arbeitsweise und Informationsbeschaffung der Kandidatin/des Kandidaten und begründet die Abzüge (Formular „Protokoll Beobachtungen fachvorgesetzte Person“).

4.1.4 Abschluss der IPA

- Die Dokumentation mit allfälligen Unterlagen für die Nachvollziehbarkeit ist Teil der IPA und wird durch die Kandidatin/den Kandidaten dem Expertenteam vor dem Fachgespräch übergeben.

4.1.5 Fachgespräch

- Die Kandidatin/der Kandidat legt dem Expertenteam die erarbeitete Dokumentation oder Arbeit vor und stellt sich den aufgabenbezogenen Fragen.
- Die fachvorgesetzte Person kann diesem Prüfungsteil im Einverständnis der Kandidatin oder dem Kandidaten beiwohnen. Sie muss vorgängig jedoch eine schriftliche Begründung den Chefexperten einreichen. Sie hat nur Beobachterstatus, enthält sich jeglicher Einmischung und hat keinen Einfluss auf die Notenfindung.

4.1.6 Bewertung

Zu bewerten sind folgende Kriterien:

- **Pos. 1 Berufsübergreifende Fähigkeiten**
(Arbeitsmethodik, Arbeitssicherheit, Sozial- und Selbstkompetenz, Umweltschutz)
- **Pos. 2 Resultat und Effizienz** wird doppelt gewichtet
(Lösung Produkt, Prüfungsdokumentation)
- **Pos. 3 Fachgespräch**
(Fachkompetenz, Kommunikationsfähigkeit)

4.1.6 Bewertung

Zu bewerten sind folgende Kriterien:

- **Pos. 1 Berufsübergreifende Fähigkeiten**
(Arbeitsmethodik, Arbeitssicherheit, Sozial- und Selbstkompetenz, Umweltschutz)
- **Pos. 2 Resultat und Effizienz** wird doppelt gewichtet
(Lösung Produkt, Prüfungsdokumentation)
- **Pos. 3 Fachgespräch**
(Fachkompetenz, Kommunikationsfähigkeit)

4.1.6 Bewertung

Wichtig:

- Die zwei ersten Positionen werden von der fachvorgesetzten Person benotet.
- Position drei, das Fachgespräch, wird von den Experten benotet.
- Die Fachnote Praktische Arbeit (IPA) ist die Gesamtnote das auf eine Dezimalstelle gerundet Mittel aus der Summe der gewichteten Noten der einzelnen Positionen (Pos. 1–3 = nur ganze/halbe Noten).

4.1.6.2 Produkt und Dokumentation

- Die fachvorgesetzte Person beurteilt die Ausführung der IPA und das Resultat der Arbeit.
- Sie beurteilt die fachliche Richtigkeit nach den in der Projekteingabe festgelegten Zielen. Grundlage ist der Bewertungsraster (siehe Anhang), ergänzt mit stichwortartigen Bemerkungen zu erkannten positiven und negativen Punkten (z.B. Überlegungen, Aufgabenteile, Vorgehensweise, usw.). Beurteilt werden die Fach-, Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenzen.

4.1.6.2 Produkt und Prüfungsdokumentation

- Das Expertenteam überprüft die durch die fachvorgesetzte Person vorgenommene Beurteilung und die Plausibilität der vorgeschlagenen Note.
- Das Expertenteam und die fachvorgesetzte Person einigen sich über die Notengebung.
Diese Bereinigung erfolgt nach der Bewertung der Dokumentation und dem Fachgespräch.
Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die von der kantonalen Behörde bezeichnete Prüfungsinstanz.

4.1.6.3 Fachgespräch

- Das Expertenteam beurteilt das Fachgespräch. Dabei wird primär überprüft, wie weit der Wissensstand der Kandidatin oder des Kandidaten mit der ausgeführten Prüfungsarbeit übereinstimmt. Beurteilt werden die Fachkompetenz und Kommunikationsfähigkeit.

4.1.6.4 Bewertungsraster

- Die Paritätische Berufsbildungsstelle PBS stellt den kantonalen Prüfungsbehörden den Bewertungsraster zur Verfügung, unterteilt in Positionen und Bewertungskriterien sowie einem Notenzusammenzug der zu der Fachnote Praktische Arbeit (IPA) führt.

4.2.1 Bewertung durch die fachvorgesetzte Person

- Die fachvorgesetzte Person beurteilt und bewertet die Ausführung der IPA und die Prüfungsdokumentation der IPA.
- Die fachvorgesetzte Person verfolgt die Tätigkeiten der Kandidatin des Kandidaten während der vereinbarten Ausführungszeit.

4.2.1 Bewertung durch die fachvorgesetzte Person

- Sie beurteilt und bewertet anschliessend die Ausführung der Aufgabe gemäss dem eingereichten und genehmigten Beschrieb der IPA formulierten Kriterien und hält ihre Beurteilung im Bewertungsraster IPA fest.
- Der Kandidatin/dem Kandidaten darf während der Dauer der praktischen Prüfung keine Einsicht und Information über die Bewertung der IPA gewährt werden.

4.2.1 Bewertung durch die fachvorgesetzte Person

- Wichtig:
Die fachvorgesetzte Person unterliegt der Schweigepflicht und darf der Kandidatin oder dem Kandidaten während der Dauer der praktischen Prüfung keine Einsicht und Information über die Bewertung der IPA gewährt werden. Dies gilt auch nach Abschluss der Prüfung.

4.2.2 Bewertung durch die Prüfungsexperten

- Die Experten beurteilen und bewerten das Fachgespräch und verantworten das Gesamtergebnis. Für diese Bewertung muss der vorgegebene Bewertungsraster eingesetzt werden.
- Das Expertenteam prüft primär, wie weit die dokumentierten Arbeiten mit dem fachlichen Wissen, Können und Handeln der Kandidatin/des Kandidaten übereinstimmen.

4.2.2 Bewertung durch die Prüfungsexperten

- Zur Beurteilung des Fachgesprächs erstellt das Expertenteam ein detailliertes Protokoll und benutzt dazu den vorgegebenen Bewertungsraster.
- Ein Abschlussgespräch wird nicht geführt, das Expertenteam unterliegt ebenfalls der Schweigepflicht!

4.2.3 Abgabe der Prüfungsunterlagen

- Nach der Prüfung müssen unverzüglich alle Prüfungsunterlagen und der unterzeichnete Bewertungsraster an den zuständigen Prüfungsleiter gesandt werden.

5 Bestehens Norm

- Die Bestehens Norm, die Notenberechnung und Gewichtung richten sich nach der Verordnung des SBFI vom 3. Mai 2011 über die berufliche Grundbildung Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA.

5.1 Bestehen der Prüfung

- Gemäss Bildungsverordnung Art. 19 Abs.1, Seite 7:

Art. 19 Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

¹ Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mit der Note 4 oder höher bewertet wird; und
- b. die Gesamtnote 4 oder höher erreicht wird.

Fragen?

Bewertung durch Fachvorgesetzte Person

Bewertung durch Fachvorgesetzte Person

- **Pos. 1 Berufsübergreifende Fähigkeiten**
(Arbeitsmethodik, Arbeitssicherheit, Sozial- und Selbstkompetenz, Umweltschutz)
- **Pos. 2 Resultat und Effizienz** wird doppelt gewichtet
(Lösung Produkt, Prüfungsdokumentation)

Pos. 1 Berufsübergreifende Fähigkeiten

Arbeitsmethodik:

- Gliedert Auftrag in Teilaufgaben
- Plant Auftragsabwicklung
- Spricht Kritisches mit der Fachvorgesetzten Person ab
- Versteht Arbeitsabläufe
- Kontrolliert ausgeführte Arbeiten

Pos. 1 Berufsübergreifende Fähigkeiten

Arbeitssicherheit:

- Kennt Gefahren am Arbeitsplatz
- Verhält sich vorschriftsgemäss
- Wendet Schutzmassnahmen an
- Hält Ordnung am Arbeitsplatz
- Hält Ordnung an den Maschinen

Pos. 1 Berufsübergreifende Fähigkeiten

Sozial- und Selbstkompetenz:

- Flexibilität
- Passt sich Veränderungen unkompliziert an
- Lernfähigkeit
- Beschafft und verarbeitet Informationen
- Selbstständigkeit
- Benötigt wenig Hilfe durch Vorgesetzte / MA
- Teamfähigkeit
- Hält Regeln und Vereinbarungen ein
- Beachtet Schnittstellen
- Hat sauberes Auftreten

Pos. 1 Berufsübergreifende Fähigkeiten

Umweltschutz:

- Kriterien der Abfallsorten kennen
- Kriterien der Wiederaufbereitung, Abfallsorten kennen
- Behandelt Abfälle, umweltgerecht entsorgen
- Setzt Energie und Werkstoffe rationell ein
- **Note Position 1, Berufsübergreifende Fähigkeiten**

Pos. 2 Resultat und Effizienz

Lösung/Produkt:

- Fachlich richtig
- Aufgabenstellung eingehalten
- Geltende Normen eingehalten
- Fertigungstechnische Anforderungen erfüllt
- Zweckmässig, kostengünstig
- Handwerkzeuge/Maschinen zweckmässig eingesetzt

Pos. 2 Resultat und Effizienz

Prüfungsdokumentation:

- Vollständig
 - Auf Wesentliches beschränkt
 - Ablauf nachvollziehbar
 - Fachlich korrekt
-
- **Note Position 2, Resultat und Effizienz
(diese Note zählt doppelt)**

Raster Bewertung

Musterbewertung

1 Bewertung der individuellen praktischen Arbeit

Bewertungsbogen

Beurteilung durch die fachvorgesetzte Person

Nicht gravierende negative Aspekte (-1) Keine Beanstandung: 0 Punkte; entspricht Note 5.0
Gravierende negative Aspekte (-3) Speziell positive Aspekte (+2)

Position 1 Berufsübergreifende Fähigkeiten					
Bewertungskriterien	Anzahl x Punkte (bitte Zutreffendes ankreuzen)				Begründungen für die Notengebung
Arbeitsmethodik					
Gliedert Auftrag in Teilaufgaben			X		
Plant Auftragsabwicklung			X		
Spricht Kritisches mit Fachvorgesetztem ab			X		
Versteht Arbeitsabläufe			X		
Kontrolliert ausgeführte Arbeiten			X		
Arbeitssicherheit					
Kennt Gefahren am Arbeitsplatz	X				
Verhält sich vorschriftsgemäss		X			
Wendet Schutzmassnahmen an				X	
Hält Ordnung am Arbeitsplatz			X		
Hält Ordnung an den Maschinen			X		
Sozial- und Selbstkompetenz					
Flexibilität			X		
Passt sich Veränderungen unkompliziert an		X			
Lernfähigkeit	X				
Beschafft und verarbeitet Informationen			X		
Selbstständigkeit				X	
Benötigt wenig Hilfe durch Vorgesetzte / MA	X				
Teamfähigkeit			X		
Hält Regeln und Vereinbarungen ein			X		
Beachtet Schnittstellen		X			
Umweltschutz					
Kriterien der Abfallsorten kennen		X			
Kriterien der Wiederaufbereitung, Abfallsorten kennen			X		
Behandelt Abfälle, umweltgerecht entsorgen			X		
Setzt Energie und Werkstoffe rational ein				X	
Zwischensumme	-9	-4	0	+6	Punktevorschlag durch die fachvorgesetzte Person
Summe	-13			+6	= -7
Note Position 1 Berufsübergreifende Fähigkeiten					4.0

Nur ganze oder halbe Noten

Erklärung zur Bewertung

Bei der Vergabe der Punkte ist zwingend zu beachten, dass die Spalte «Keine Beanstandung» autom. der Note 5 entspricht.

Positive und negative Aspekte sind immer zu begründen.

-3: Gravierende negative Aspekte

-1: Nicht gravierende negative Aspekte

0: Keine Beanstandungen, entspricht der Note 5.0

+2: Speziell positive Aspekte

Linke Spalten: (Punkte -3/-1) zusammenzählen (Beispiel: -9 + -4 = -13)

Rechte Spalte: Punkte (+2) zusammenzählen (Beispiel: +6 = 9)

Summe der linken Spalten (-13) und Summe der rechten Spalte (+6) zusammenzählen (Beispiel: -7)

Die ermittelten Punkte (-7) sind auf dem Blatt «Notenskala» abzulesen (Beispiel ergibt Note 4.0)

• Die Bewertung darf nach dem Eintragen der Punkte, Begründungen und der Note der/dem Kandidatin/Kandidaten nicht mehr gezeigt und besprochen werden.

Raster Bewertung

1 Bewertung der individuellen praktischen Arbeit

Bewertungsbogen

Beurteilung durch die fachvorgesetzte Person

Nicht gravierende negative Aspekte (-1)

Gravierende negative Aspekte (-3)



Keine Beanstandung: 0 Punkte; entspricht Note 5.0

Speziell positive Aspekte (+2)

Position 1 Berufsübergreifende Fähigkeiten

Bewertungskriterien	Anzahl x Punkte (bitte Zutreffendes ankreuzen)				Begründungen für die Notengebung
Arbeitsmethodik					
Gliedert Auftrag in Teilaufgaben			X		
Plant Auftragsabwicklung			X		
Spricht Kritisches mit Fachvorgesetztem ab			X		

Raster Bewertung

Qualifikationsbereich IPA «Individuelle praktische Arbeit»

Protokoll 2015 Beobachtungen «fachvorgesetzte Person»

Die Textfeldgrößen können je nach Bedarf verändert werden.

Kandidatin/Kandidat

(Seite von)

Titel der Aufgabe

1. Fachthemen, Probleme, Fragestellungen

2. Vorgehensweise, Methodik und Systematik

3. Umgang, Teamfähigkeit

Datum

Unterschrift

Prüfungs- dokumentation

Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA

auszufüllen durch
die Kandidatin/den Kandidaten

Prüfungsdokumentation 2015

Qualifikationsbereich IPA «Individuelle praktische Arbeit»

Datum:

Absolvierte Zeit (Tagestotal):

Absolvierte Zeit (Prüfungstotal):

Diese Prüfungsdokumentation ist innerhalb der Prüfungszeit durch die Kandidatin/den Kandidaten auszufüllen und anschliessend durch die fachvorgesetzte Person zu unterzeichnen.

Kandidat/in

Name: Vorname: Kand. Nr.:

Firma:

Schwerpunkt:

Fachvorgesetzte Person (fvP)

Name: Vorname: Tel. Nr.:

Zeit:	Welche Arbeiten sind verrichtet worden? Besonderes: Mithilfe durch Zweitpersonen, Fremdhilfe, Besuche, Unterbrüche durch Maschinen- oder Werkzeugreparaturen, Warten auf fehlende Teile, usw. Besonderheiten müssen zwingend erwähnt werden!!!
07.00 – 08.00	
08.00 – 09.00	
09.00 – 10.00	
10.00 – 11.00	
11.00 – 12.00	

Fragen?

Infoveranstaltung für Fachvorgesetzte Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA

Prüfungsdokumente und Infos

Einreichung Aufgabenstellung:

- Bis am Freitag, 17. März 2023 an die zuständige Prüfungsleitung

Berufskunde Prüfung

- BE 14.06.2023
- ZH 24.06.2023
- SG 16.06.2023
- AG 31.05.2023

Möglicher Ablauf einer IPA

- Expertenteam nimmt Kontakt mit Ausbildungsbetrieb auf
- Datum der IPA wird festgelegt, auf Schultag wird Rücksicht genommen
- Fachvorgesetzte Person erarbeitet einen Auftrag
- Auftrag und Bewertungsraster wird mit dem Kandidaten/der Kandidatin besprochen
- Aufgabenstellung wird dem Chefexperten eingereicht
- Chefexperte inkl. Schwerpunktverantwortliche prüfen die Aufgabe und geben diese frei oder zurück zum Überarbeiten

Möglicher Ablauf einer IPA




- Start der IPA
- FvP bewertet nach den Vorgaben und protokolliert zwingend die Abweichungen
- Eine Person des Expertenteams führt den Besuch durch und dokumentiert diesen
- IPA wird abgeschlossen
- Prüfungsdokumentation wird den Experten überreicht
- Experten führen das Fachgespräch
- Experten prüfen Plausibilität der Bewertung (Pos.1 +2) der fachvorgesetzten Person und bilden gemeinsam die Note

Prüfungsdokumente unter:








https://viscom.ch/de/qv-unterlagen?hsLang=de#unterlagen_pmp

<http://pk39.ch/Printmedienpraktiker/in-EBA/>

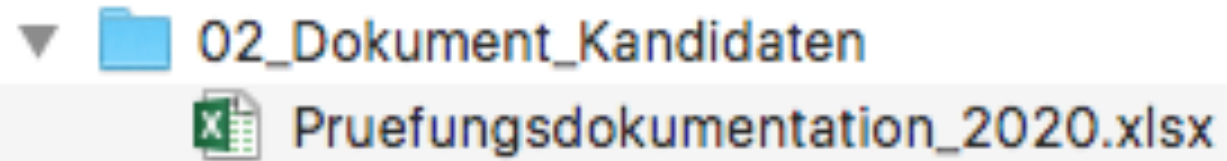
Formulare für die IPA_PMP_23:

- ▶  01_Dokumente_FvP
- ▶  02_Dokument_Kandidaten
- ▶  03_Dokumente_Experten

01_Dokumente_FvP:


- ▼  01_Dokumente_FvP
 -  01_Wegleitung_QV_PMP.pdf
 -  Aufgabenstellung_2020
 -  Beurteilung_Aufgabenstellung_2020.pdf
 -  PMP_IPA_Pos.1+2.2020.xlsx
 -  PMP_Print_IPA_Pos.1+2.2020.pdf
 -  Protokoll_Beobachtungen_Fachvorgesetzter 2020

02_Dokument_Kandidaten:



03_Dokumente_Experten:


▼ 03_Dokumente_Experten

 PMP_Fachgespräch_2020.xlsx

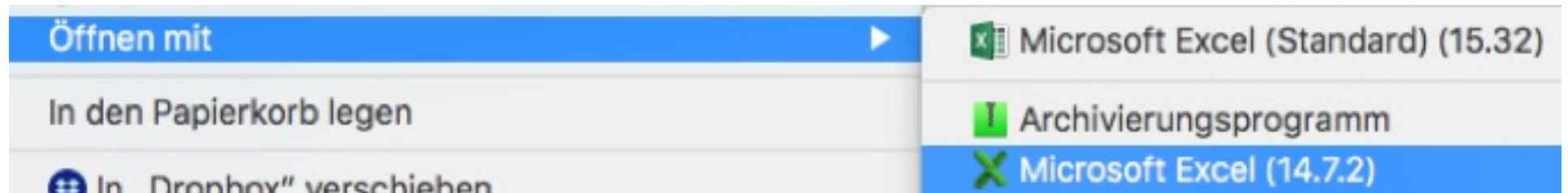
 PMP_Notenformular_2020.xlsx

 PMP_Print_Fachgespräch_2020.pdf

 PMP_Print_Notenformular_2020.pdf

 Protokoll_Beobachtungen_Expertenbesuch 2020.docx

Darstellungsprobleme:



Fragen?

Vielen Dank