

Information Fachvorgesetzte Printmedienpraktiker*in EBA

Information Fachvorgesetzte Printmedienpraktiker EBA

Ziele

Die Teilnehmer sind in der Lage...

...den (zeitlichen) IPA-Ablauf zu verstehen

...die Wegleitung als Quelle für Informationen anzuwenden

...die anstehende IPA sicher & korrekt zu begleiten

Individuelle Praktische Arbeit

Einführung in das Thema

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.



Rahmenbedingungen einer IPA

Art der Aufgabe	IPA muss praktischen Nutzen haben. Sie muss, wann immer möglich, verkauft oder verrechnet werden können.
Prüfungsort	Kandidaten arbeiten an ihrem gewohnten Arbeitsplatz im Lehrbetrieb .
Prüfungsdauer	Der zeitliche Umfang ist mit einer Zeitspanne auf 6 bis 8 Stunden festgelegt.
Aufgabenstellung	Eine IPA umfasst möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und berücksichtigt die betrieblichen Eigenheiten innerhalb eines Berufes oder Berufsfelds.
Freigabe IPA	Der Chefexperte überprüft die Aufgabe und erteilt die Freigabe. Entspricht die Aufgabe nicht den Vorgaben, wird diese zur Überarbeitung zurück gewiesen.
Information Kandidat	Vor Beginn der IPA muss eindeutig klar sein, was geprüft wird. Der Kandidat muss zwingend informiert sein und die Aufgabe kennen.

Rahmenbedingungen der IPA

Sozialform	<p>Grundsätzlich Einzelarbeit. Sie muss mit gängigen Mitteln und Methoden wie im Verlauf der Lehrzeit, lösbar sein.</p> <p>Serienarbeit (z.B. Auflagenfortdruck) oder aneinanderreihen von gleichen Arbeitsabläufen ist nicht erlaubt.</p>
Auftragsvarianten	<p>Ein Produkt oder Teile eines Produkts.</p> <p>Ein Projekt oder ein klar abgegrenzter Teil eines Projekts.</p> <p>Ein betrieblicher Prozess oder Teilprozess.</p> <p>Eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen.</p>
Arbeitsjournal	<p>Der Kandidat führt laufend ein Arbeitsjournal.</p> <p>Der Fachvorgesetzte prüft dieses täglich und visiert es.</p> <p>Das Arbeitsjournal wird von den Experten kontrolliert.</p>

Unterlagen

- die Wegleitung zum Qualifikationsverfahren
- die Bildungsverordnung
- den Bildungsplan

Diese Unterlagen dienen als Basis für das Qualifikationsverfahren.

Die Unterlagen stehen online zur Verfügung:

- <https://dpsuisse.ch/de/tools-fuer-die-ausbildung>
- <https://dpsuisse.ch/de/qv-unterlagen> (Wegleitung)
- <https://pk39.ch>
- PkOrg (Wegleitung)

**Wegleitung zum Qualifikationsverfahren
für Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker**
vom 3. Mai 2011

Paritätische Berufsbildungsstelle
für visuelle Kommunikation
Sprenggasse 25
Postfach 520
3000 Bern 7
Telefon +41 31 372 21 11
info@pk39.ch
www.pk39.ch

PBS OPFL

**Bildungsplan zur Verordnung
über die berufliche Grundbildung**

**Printmedienpraktikerin EBA
Printmedienpraktiker EBA**

vom 3. Mai 2011

Schwerpunkte

- Bogendruck**
- Rollendruck**
- Siebdruck**
- Kartontage und Verpackung**
- Druckweiterverarbeitung**
- Werbetechnik**

Paritätische Berufsbildungsstelle
für visuelle Kommunikation
Sprenggasse 25
Postfach 520
3000 Bern 7
Telefon +41 31 372 21 11
info@pk39.ch
www.pk39.ch

**Verordnung des BBT
über die berufliche Grundbildung
Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker
mit eidgenössischem Berufsamt**

vom 3. Mai 2011

35316 Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker
Assistentin/Assistent

Das Bundesamt für Berufsbildung
mit dem Staatssekretariat für Wirtschaft
gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes
vom 13. Dezember 2002¹ (BBG),
auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung
und auf Artikel 4 Absatz 4 der Jugendschutzverordnung
vom 28. September 2007² (ArGV 5),
verordnet:

1. Abschnitt: Gegenstand, Schwerpunkte und Dauer

Art. 1 Berufsbild und Schwerpunkte

¹ Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker auf Stufe EBA beherrschen namentlich folgende Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Haltungen aus:

- a. Sie entlasten Fachleute in den Bereichen Rollen-, Bogen- und Siebdruck, in der Druckweiterverarbeitung, in der Kartontage und Verpackung sowie in der Werbetechnik bei der Ausführung routinemässiger Berufstätigkeiten.
- b. Sie erbringen im Team eigenverantwortlich vielfältige handwerkliche Leistungen.
- c. Sie berücksichtigen bei der Arbeit die Vorschriften der Arbeitssicherheit, des Gesundheits- und des Umweltschutzes.
- d. Sie gehen mit den Ressourcen sorgsam um.

SR 412.101.221.61
1 SR 412.10
2 SR 412.101
3 SR 822.115

2011-0919

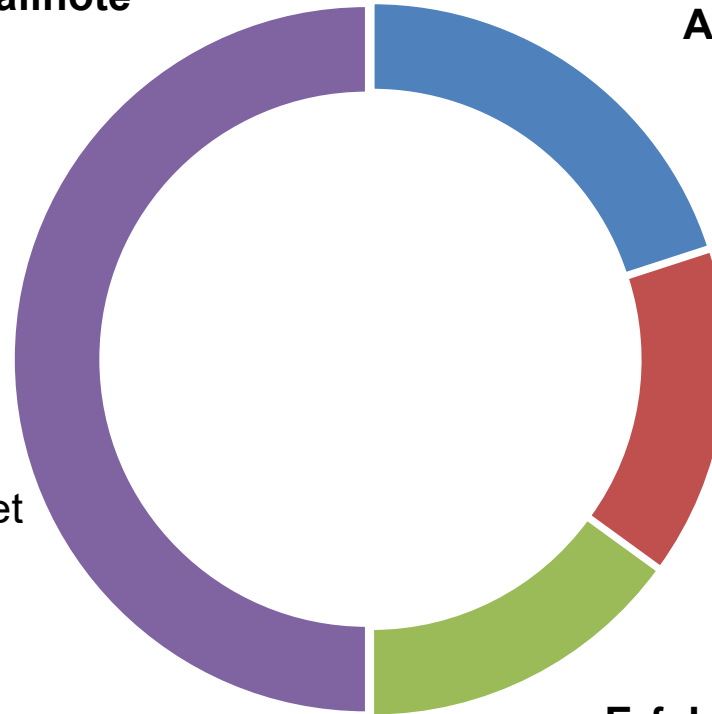
Notenstruktur QV

Praktische Arbeit IPA 50% Fallnote

Pos. 1 Berufsübergreifende
Fähigkeiten 25%

Pos. 2 Resultat und Effizienz
inkl. Dokumentation
50%

Pos. 3 Fachgespräch 25%
wird von den Experten bewertet

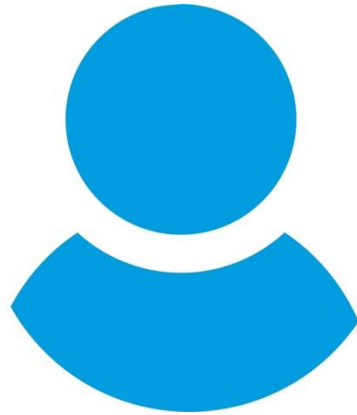


Allgemeinbildung 20%

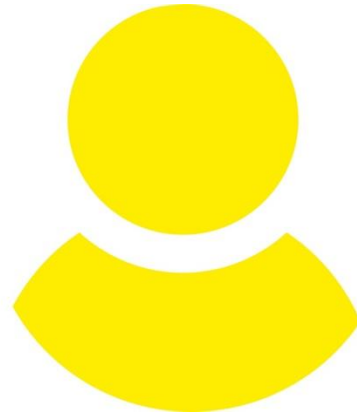
Berufskennntnisse 15%

Erfahrungsnote 15%

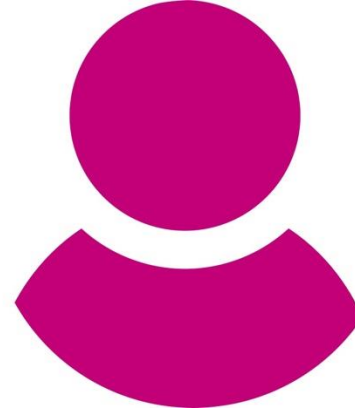
Mitspieler



Fachvorgesetzte
FV



Kandidierende
KAND



Experten
PEX



Chefexperten
CPEX

Schweigepflicht!

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!



Ablauf der IPA

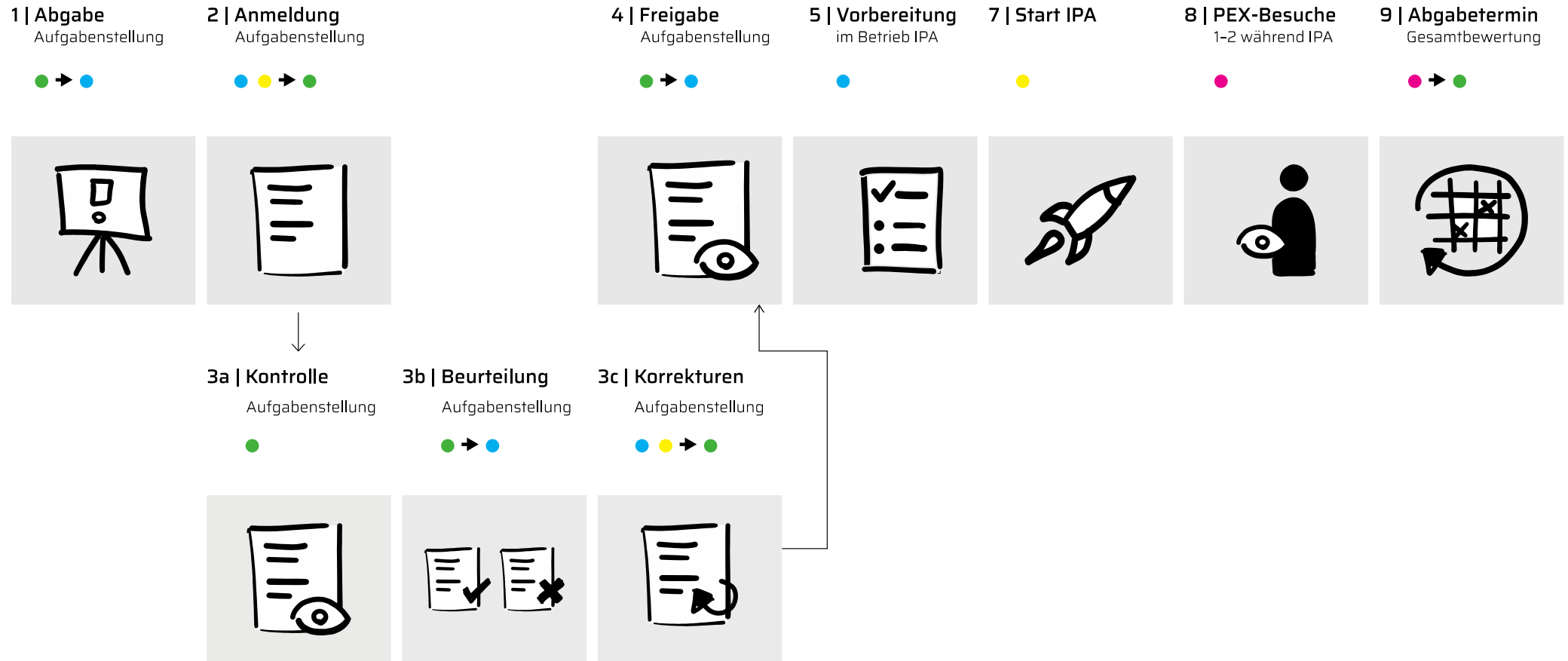
Aufgabenstellung

Ausführung und Dokumentation

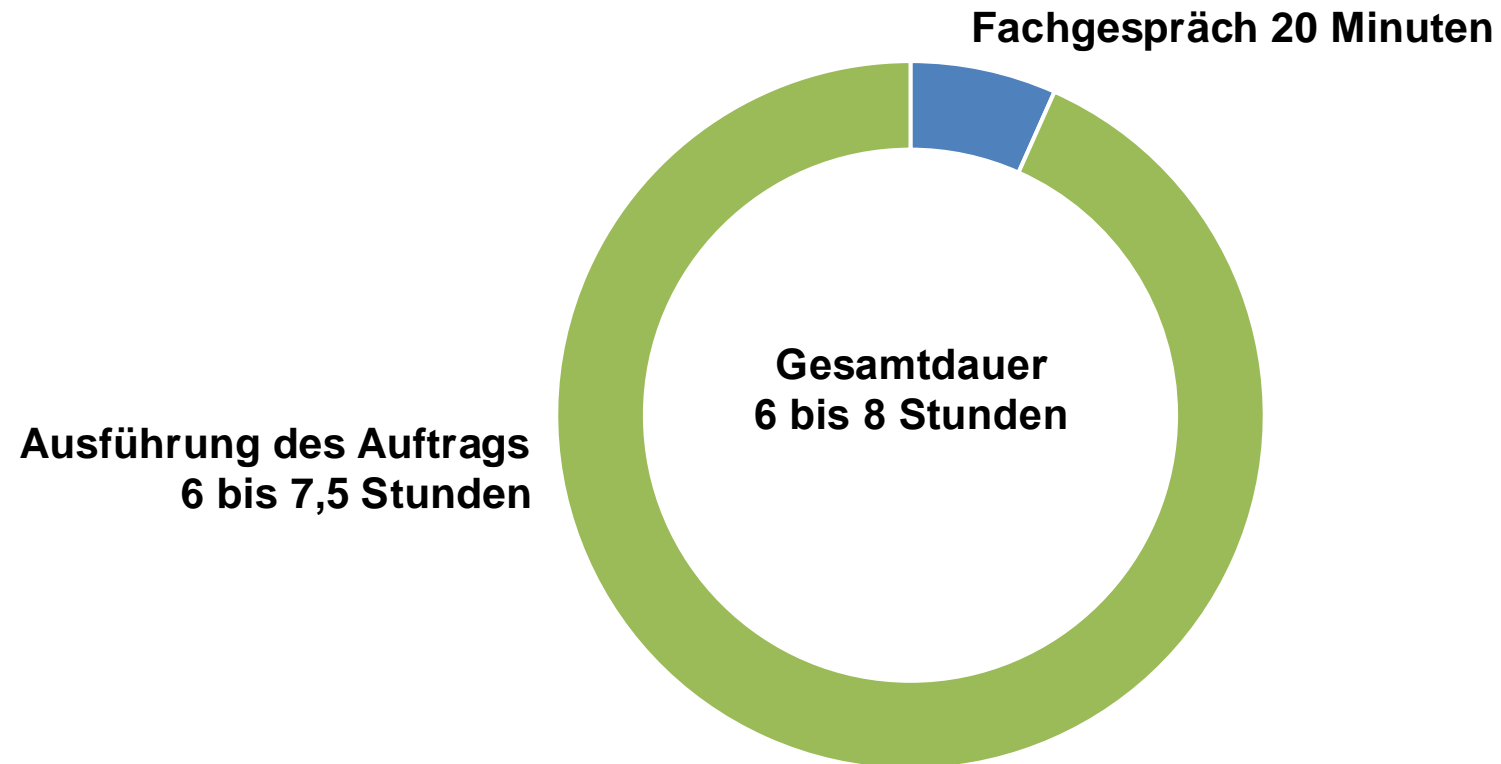
Fachgespräch

Bewertung

Ablauf IPA



Zeiteinteilung





PkOrg – Prüfungsadministrationstool

Die Prüfungsadministration erfolgt mit PkOrg.
Dank PkOrg ist für alle Beteiligten auf einen Blick ersichtlich, wie weit die Durchführung der Prüfung erfolgt ist.

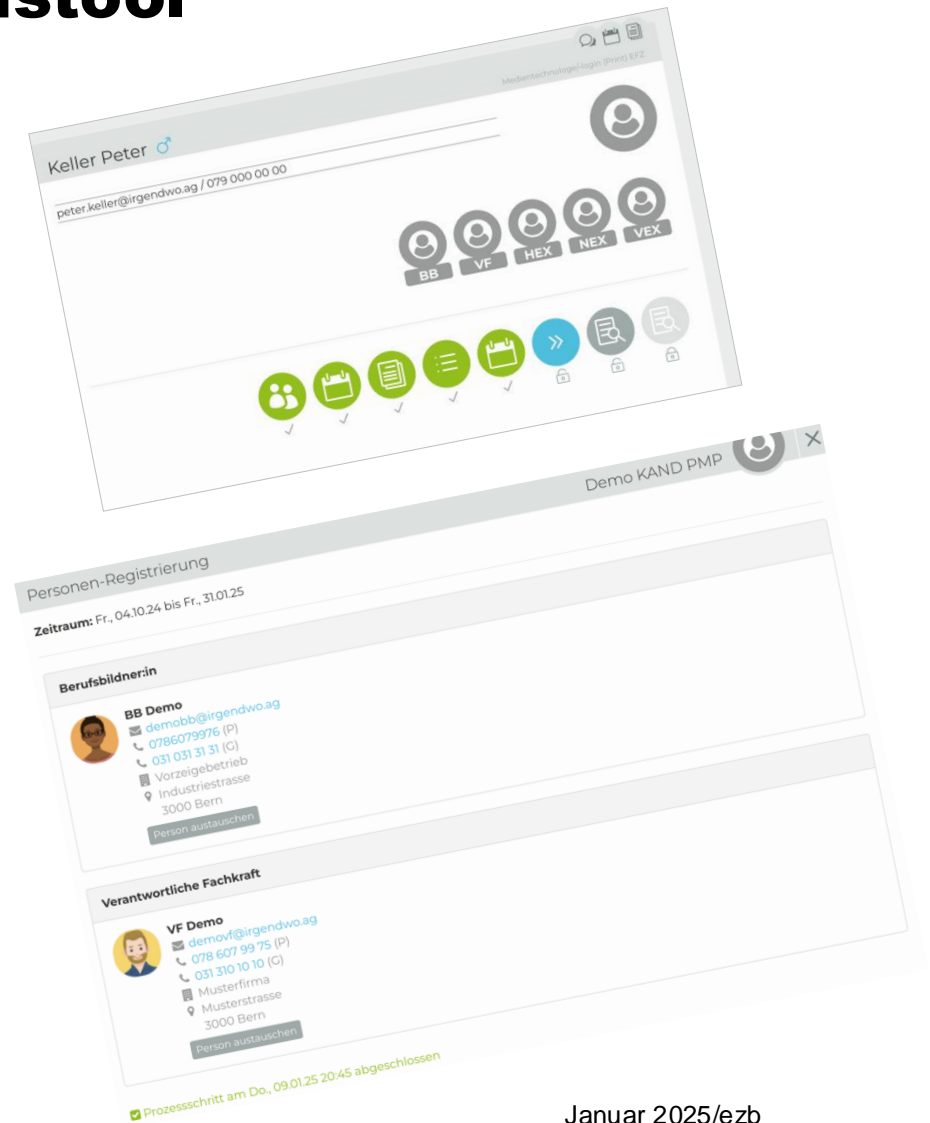
Start mit PkOrg erfolgt laufend bis Ende Januar.

Die **Kandidaten** erhalten während der Informationsveranstaltung in der Schule die Login-Daten oder werden vom zuständigen Kanton informiert.

Anschliessend werden die Berufsbildner via E-Mail aufgefordert sich bei PkOrg anzumelden.

Berufsbildner*in definiert anschliessend die **Fachvorgesetzte Person** und lädt sie auf PkOrg ein (oder weist sich selber zu)

Wichtig: Reagieren Sie auf Aufforderungen per Mail zeitnah, um den Prozess nicht unnötig zu verzögern.



PA Planung



Die vorgesetzte **Fachkraft** erfasst die ersten Informationen zur IPA

- Kurzbeschreibung der geplanten Tätigkeiten
- Durchführungsort

Die vorgesetzte **Fachkraft** und der/die **Kandidierende** müssen die PA Planung signieren

Frist 31. Januar 25

PA-Planung

Zeitraum: Mi., 08.01.25 bis Fr., 31.01.25

Startblock

IPA PMP 2025 Bern: 22.04.2025 – 06.06.2025
PA-Durchführung: 22.04.2025 – 06.06.2025
Einreichung bis: 14.03.2025

Titel der Arbeit

Titel der Arbeit

Voraussichtlicher Durchführungsort

Adresse des Betriebs
Noch keine Adresse beim Profil des Kandidaten hinterlegt

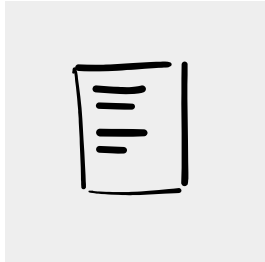
Andere Adresse

Speichern & Signieren

PA-Planung signieren

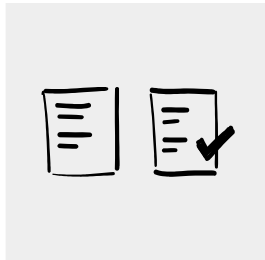
Zwischenspeichern Schliessen

Aufgabenstellung



Die vorgesetzte **Fachkraft** formuliert den Auftrag basieren auf folgenden Kriterien:

- der Auftrag hat Bezug zum Aufgabenspektrum des Lehrbetriebs
- der Auftrag enthält möglichst alle Handlungskompetenzbereiche
- der Auftrag ist eindeutig beschrieben, er ist mess- und beobachtbar
- Dauer des Auftrages 6 bis 7,5 Stunden



Die Aufgabenstellung bespricht die vorgesetzte **Fachkraft** mit dem/-r **Kandidaten/-in**.

Die vorgesetzte Fachkraft reicht die Aufgabenstellung fristgerecht bis zum: **ZH 1. März, SG und BE 21. März** via PkOrg ein.

Der Chefexperte prüft mit seinem Team den eingegangenen Auftrag, er/sie erteilt die Freigabe oder verlangt eine Nachbearbeitung.

Wichtig: Termin der IPA muss mit PEX abgesprochen sein.

Berufsbildungsstelle PES auszufüllen durch die fachvorgesetzte Person

Qualifikationsbereich IPA «Individuelle praktische Arbeit»

Aufgabenstellung 2022

Medientechnologin/Medientechnologe EFZ

Fachrichtung Print

Kandidatin Kandidat

Name Vorname

E-Mail

Lehrbetrieb

Fachvorgesetzter

Stellvertreter

Experte 1

Experte 2

Einreichdatum

Termin «IPA»

Termin «Fachprüfung»

Laufweg

Fachvorgesetzter

Ausführungsort

Kandidatin/Kandidat

Aufgabenstellung

Freigegeben

oder

Beibehalten

RCAP/PEP (11/13/15/17)

2. Beschreibung der Aufgabe
Als Basis für die Beschreibung der Aufgabe dienen die Handlungskompetenzen aus dem Bildungsplan.

Ein Verein aus dem Nachbardorf möchte die gesamte Druckproduktion für ihr kommendes PublicViewing mit dem Titel "WM-Schür" bei uns drucken lassen. Vorgängig haben wir ihm eine Richtofferte (unter "9. Muster" eingefügt) erstellt. Bis anhin haben wir noch keine Datei sichten können. Er wird uns sämtliche Dateien und zusätzliche Infos per Mail mit einem Link zum downloaden zukommen lassen. Da wir den Anlass als Sponsor betreuen, fügen wir in allen Daten unser Firmenlogo mit ein. Bereits jetzt wissen wir, dass er bei der Spielbrochure vor Produktion eine Beratung wünscht, da er sich mit der Datenstellung und dem Papier unsicher ist.

Mit dem Kunden ist abgemacht, dass er uns bis am Montag, 08.05.2023 um 08:00 Uhr alle bereits vorhandenen Daten mit einem Link per Mail zustellt. Bei uns vor Ort haben wir um 09:00 Uhr den Termin für die Besprechung seiner Spielbrochure. Die Terminbestätigung für den Dateneingang. Eine weitere Offerte vor Produktion wünscht er von uns nicht. Den Auftrag liefern wir ihm durch unseren Kurier frei Haus in sein Büro. Die versandbereiten Einladungsbriefe geben wir direkt bei der Poststelle auf.

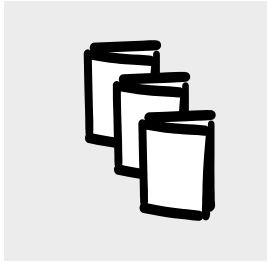
Angaben aus der Richtofferte:

1. "Plakate für Plakatständer"
A1+ F4, 4/0-farbig
Papier für Aussenaushang/Plakatständer
je 5 Ex.
2. "Banner"
200 x 100 cm, 4/0-farbig
2 Ex.
3. "Tischset"
DIN A3 randabfallend, 4/0-farbig (farbgetreu gemäss Kundenmuster)
ungestrichen 80g/m2
500 Ex.
4. "Spielbrochure"
Endformat DIN A5
4 Seiten Umschlag randabfallend 4/1-farbig | 16 Seiten Inhalt | 1-farbig
Umschlag 200g/m2 | Inhalt 100g/m2
Brochure mit Frontschnitt
500 Ex. (davon 100 zu 20 bandiert, 400 für Versand mit Helferbrief bereit)

Zusatz: Beratung vor Produktion, weil bei den Daten (.doc) wie dem Papier Unsicherheiten bestehen.

© COPYPRINTSUISSE | Entfelderstrasse 1 | 5000 Aarau | 2022-10-11

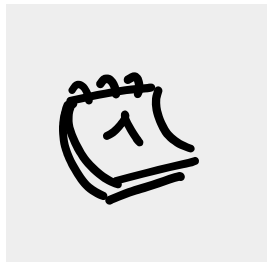
Ausführung und Dokumentation



Start der Ausführung am definierten Termin (ab Mitte April bis Mitte Juni). Das Expertenteam hat während der Auftragsausführung jederzeit Zutritt zum Prüfungsort.



Die vorgesetzte **Fachkraft** beobachtet und dokumentiert die Arbeitsweise des/-r Kandidaten/-in, das Zeitmanagement, die Informationsbeschaffung und die Kommunikation im Formular «Beobachtung der vorgesetzten Fachkraft».

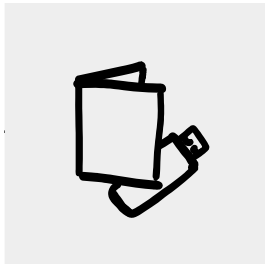


Zudem kontrolliert die vorgesetzte **Fachkraft** das Arbeitsjournal des/-r Kandidaten/-in und visiert dieses.

Dokumentation

Die **Kandidierenden** erstellen eine Dokumentation, die Bestandteil der IPA ist.
Sie umfasst:

– Arbeitsjournale und Muster, evtl. Fotos



Die **Kandidierenden** übergeben nach Abschluss des Auftrages das Ergebnis ihrer Arbeit und die Dokumentation in 2-facher Ausführung, je ein Exemplar an die **Fachvorgesetzte Person** und die **Experten**.

Die **Kandidierenden** legen das Arbeitsjournal zusätzlich auf PkOrg ab.

Fachgespräch



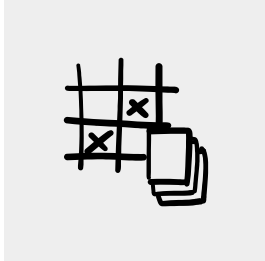
Das **Expertenteam** führt im Anschluss ein Fachgespräch mit dem Kandidaten, der Kandidatin durch.

Das Fachgespräch nimmt Bezug auf den ausgeführten Auftrag. Beurteilt werden Fachkompetenz und Kommunikationsfähigkeit.

Das Fachgespräch dauert 20 Minuten.

An diesem Prüfungsteil nimmt die vorgesetzte Fachkraft nur in Ausnahmefällen teil. Dies erfordert vorgängig einen schriftlichen Antrag z.Hd. CPEX inkl. Begründung.

4. Bewertung Position 1 & 2



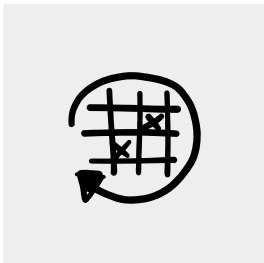
Die **vorgesetzten Fachkraft** bewertet die Arbeit mit Hilfe des dafür vorgegebenen Formulars online via PkOrg oder in Papierform (Siebdruck).

Bewertungsskala:

0 = nicht ausgeführt / 1 = stark unzureichend

2 = (mit Einschränkungen) erfüllt / 3 = sehr gut, ausgezeichnet

Bitte einzelne Punkvergaben via Kommentarfeld ausreichend begründen.



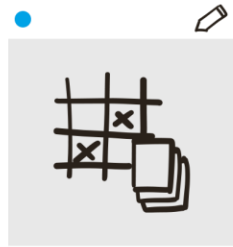
Nach dem Fachgespräch begutachtet das **Expertenteam** die Bewertung der Positionen 1 & 2 und kann Korrekturen vornehmen. Allfällige Anpassungen sind von der **vorgesetzten Fachkraft** erneut zu bestätigen.

Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der **Chefexperte** mit entsprechender Begründung.

Bewertung IPA

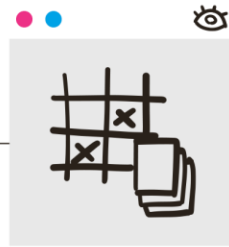
Position 1 + 2
Praktische Arbeit
(75% Anteil IPA)

→ Bewerten



Position 1 + 2
Praktische Arbeit
(75% Anteil IPA)

→ Besprechen
→ formale Kontrolle
→ Einigung | Freigabe



Position 3
Fachgespräch
(25% Anteil IPA)

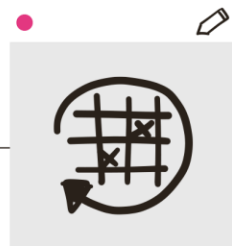
→ Bewerten



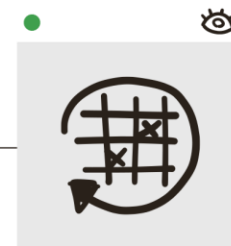
4
ch
IPA)
1



Gesamtbewertung
Positionen 1 - 3
→ Nachvollziehbarkeit
Begründungen
→ Vollständigkeit
→ Richtigkeit der
Angaben



Gesamtbewertung
Positionen 1 - 3
→ ggf. Rücksprache oder
Anpassungen



Kantonales Amt
für Berufsbildung



Noteneröffnung
an Kandidat



Fragen?



**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit
und auf Wiedersehen**