



Informationsveranstaltung vorgesezte

Fachkraft



Medientechnologe/in EFZ

Fachrichtung Print

Programm

- Qualifikationsverfahren
- Übersicht IPA für vorgesetzte Fachkräfte und Kandidaten
- Ablauf und Aufgaben IPA
 - *Planen und Vorbereiten*
 - *Ausführen und Dokumentieren*
 - *Präsentieren und Bewerten*
- Fragen

Programm

- **Qualifikationsverfahren**
- Übersicht IPA für vorgesetzte Fachkräfte und Kandidaten
- Ablauf und Aufgaben IPA
 - *Planen und Vorbereiten*
 - *Ausführen und Dokumentieren*
 - *Präsentieren und Bewerten*
- Fragen

Übersicht über das QV und die Notenstruktur

- **Praktische Arbeit:** **40%**, als individuelle praktische Arbeit (**IPA**) im Umfang von 20–32 Stunden, inkl. Dokumentation erstellen, Präsentation und Fachgespräch
- **Berufskennntnisse:** **20%**, 3 Stunden schriftlich
- **Allgemeinbildung:** **20%**
- **Erfahrungsnote:** **20%** (60% Unterricht in den Berufsschulen und 40% üK-Kursen)

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.

Bewertung IPA

Die Note des Qualifikationsbereichs IPA ist das Mittel aus der Summe der gewichteten Positionsnoten.

Position	Beschreibung	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit	60 %
2	Dokumentation	10 %
3	Präsentation	10 %
4	Fachgespräch	20 %

Zeitlicher Umfang IPA

Der zeitliche Umfang einer IPA ist in der Bildungsverordnung mit einer Zeitspanne von **20 bis 32** Stunden festgelegt und setzt sich wie folgt zusammen:

- Ausführung 16- 24 Stunden;
- Dokumentation 3 – 6 Stunden;
- Präsentation und Fachgespräch 1-2 Stunden

Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV)

Die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV) mit Abschlussprüfung und deren Anhänge konkretisieren die in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan enthaltenen Bestimmungen.

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Zweck	2
2	Grundlagen	2
3	Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht	2
4	Die Qualifikationsbereiche im Detail	4
4.1	<i>Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA</i>	4
4.2	<i>Qualifikationsbereich Berufskennnisse</i>	8
4.3	<i>Qualifikationsbereich Allgemeinbildung</i>	9
4.4	<i>Erfahrungsnote</i>	9
5	Angaben zur Organisation	9
5.1	<i>Anmeldung zur Prüfung</i>	9
5.2	<i>Bestehen der Prüfung</i>	9
5.3	<i>Mitteilung des Prüfungsergebnisses</i>	9
5.4	<i>Verhinderung bei Krankheit und Unfall</i>	9
5.5	<i>Prüfungswiederholung</i>	9
5.6	<i>Rekursverfahren/Rechtsmittel</i>	10
5.7	<i>Archivierung</i>	10
6	Inkrafttreten	11
7	Änderungen	12
7.1	<i>Änderungen vom 10. Februar 2021</i>	12
	Anhang Verzeichnis der Vorlagen	14

Tools für die Ausbildung

<https://viscom.ch/de/tools-fuer-die-ausbildung>

Me- di- entechnologe/-in EFZ Print

Sämtliche für den Vollzug der
Bildungsverordnung notwendigen Dokumente für
die Fachrichtung Print des Medientechnologen
EFZ finden Sie hier.

Downloads

1. [Bildungsverordnung pdf](#)
2. [Bildungsplan pdf](#)
3. [Ausbildungsprogramm Betrieb pdf](#)
4. [Ausbildungsprogramm üK pdf](#)
5. [Rahmenlehrplan Berufsfachschule pdf](#)
6. [Mindesteinrichtungsliste pdf](#)
7. [Liste verwandter Berufe pdf](#)
8. [Ausführungsbestimmungen zum QV pdf](#)

Qualifikationsverfahren

Funktionen

Lagen

Ergebnis Lernende

Prüfung

200 Medientechnologe/-in E

Ausgangspunkt

Prüfungswissler

Prüfung **IPA Medientechnologe/-in 2023 - IPA MT 2023**

Freigegebene Dokumente werden direkt im Experten-/Lernenden-/Lehrbetriebsportal angezeigt.

Dokumente aus der Vorlage

Freigabe

	Experten	Lernende	Lehrbetrieb
A_01_Ausfuehrungsbestimmungen_MT Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung	✓	✓	✓
A_02_Bildungsverordnung_MT Bildungsverordnung über die berufliche Grundbildung	✓	✓	✓
A_03_Bildungsplan_MT Der Bildungsplan ist das berufspädagogische Konzept der beruflichen Grundbildung für Interactive Media Designer mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ).	✓	✓	✓
A_04_Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe Ausbildungsprogramm			✓
A_05_Rahmenlehrplan MT Der Rahmenlehrplan ist ein Lehrplan für die Berufsausbildung, der die angestrebten Kompetenzen sowie – in den meisten Fällen – Unterrichtsinhalte für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule beschreibt.			✓
B_01_Ablauf IPA Kandidaten Übersicht Ablauf IPA für Kandidat*innen	✓	✓	✓
B_02_Ablauf IPA vorgesetzte Fachkraft Übersicht Ablauf IPA für vorgesetzte Fachkräfte	✓		✓
B_03_Ablauf IPA Expertinnen Übersicht über den Ablauf der IPA für Expert*innen	✓		
B_05_Ablauf Gesamtbewertung IPA Ablauf der Gesamtbewertung für den gesamten Prüfungsprozess	✓	✓	✓
B_06_Aufgabenstellung Aufgabenstellung auszufüllen durch vorgesetzte Fachkräfte			✓

Speicher
Speicher
Schließen



Start Stammdaten **Qualifikationsverfahren** Info Spesen

Qualifikationsverfahren ▾

Prüfungen

Vorlagen

Ergebnis Lernende

Beruf ▾

34200 Medientechnologe/-in E ▾

Logout ➔

Peter Wissler

	Aufgabenstellung auszufüllen durch vorgesetzte Fachkräfte			✓
	C_01 Protokoll Beobachtung Fachkraft Formular zum Erfassen von Beobachtungen, Vereinbarungen und Gesprächen der vorgesetzten Fachkraft während der IPA			✓
	C_02 Protokoll Beobachtungen Expertenbesuche Formular zum Erfassen von Beobachtungen, Vereinbarungen und Gesprächen bei Expertenbesuchen während der IPA		✓	
	C_04 Arbeitsjournal Beispielvorlage Beispielvorlage für das Erfassen des Arbeitsjournals			✓
	C_05 Bewertungshilfe (Pos. 2+3+4) Bewertungshilfe für die Position 2+3+4 der IPA		✓	
	C_05 Bewertungshilfe (Pos.1) Bewertung für die Ausführung und das Resultat der individuellen praktische Arbeit (IPA)			✓
	D_01 SEPHIR Manual Lernende Manual zum Umgang mit SEPHIR für Lernende			✓
	D_02 SEPHIR Manual Experten Manual zum Umgang mit SEPHIR für Experten		✓	
	D_02 SEPHIR Manual vorgesetzte Fachkräfte Manual zum Umgang mit SEPHIR für vorgesetzte Fachkräfte			✓
	D_04 SEPHIR Manual Berufsbildner/Fachkraft Manual zum erfassen von zusätzlichen Fachkräften für Berufsbildner			✓
	D_05 SEPHIR Manual Chefexperten Manual zum Umgang mit SEPHIR für Chefexperten			

Speichern

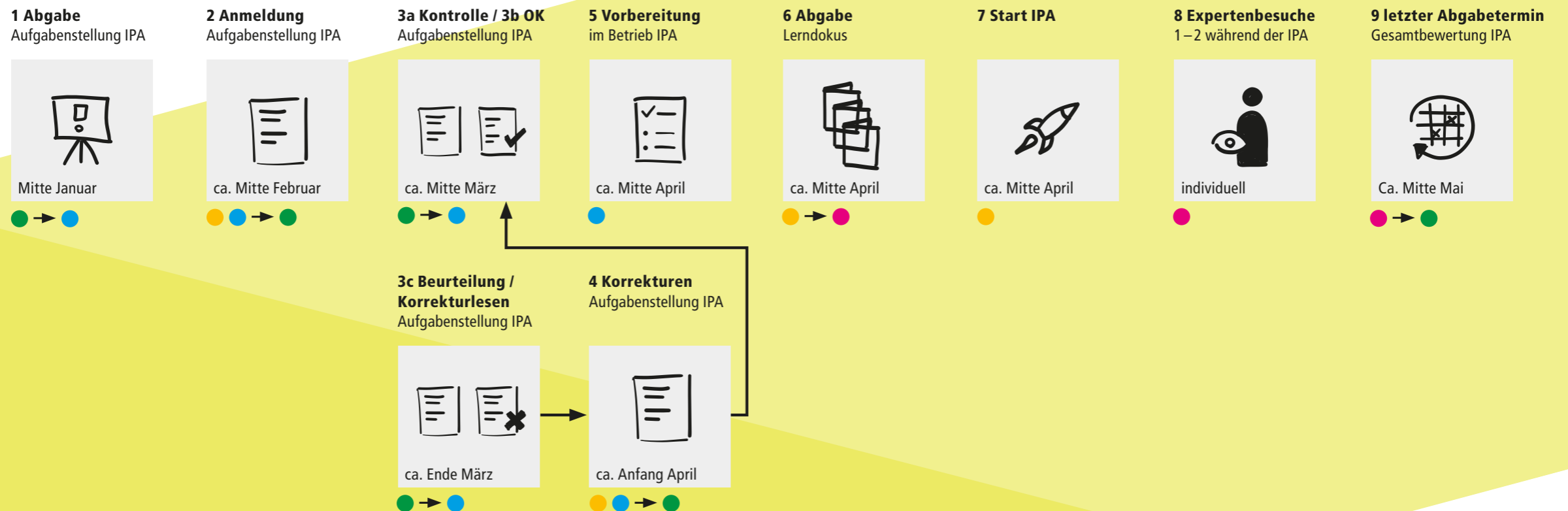
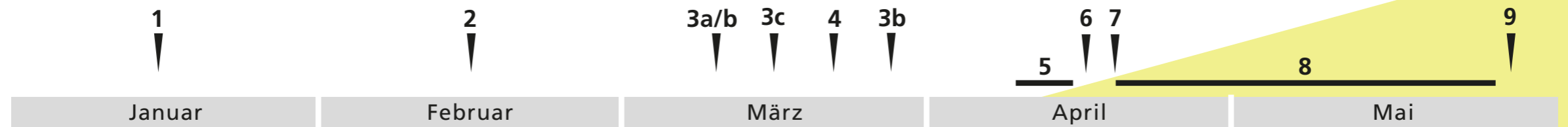
Speichern & Schliessen

Programm

- Qualifikationsverfahren
- Übersicht IPA für vorgesetzte Fachkräfte und Kandidaten
- Ablauf und Aufgaben IPA
 - *Planen und Vorbereiten*
 - *Ausführen und Dokumentieren*
 - *Präsentieren und Bewerten*
- Fragen

Übersicht Ablauf der IPA

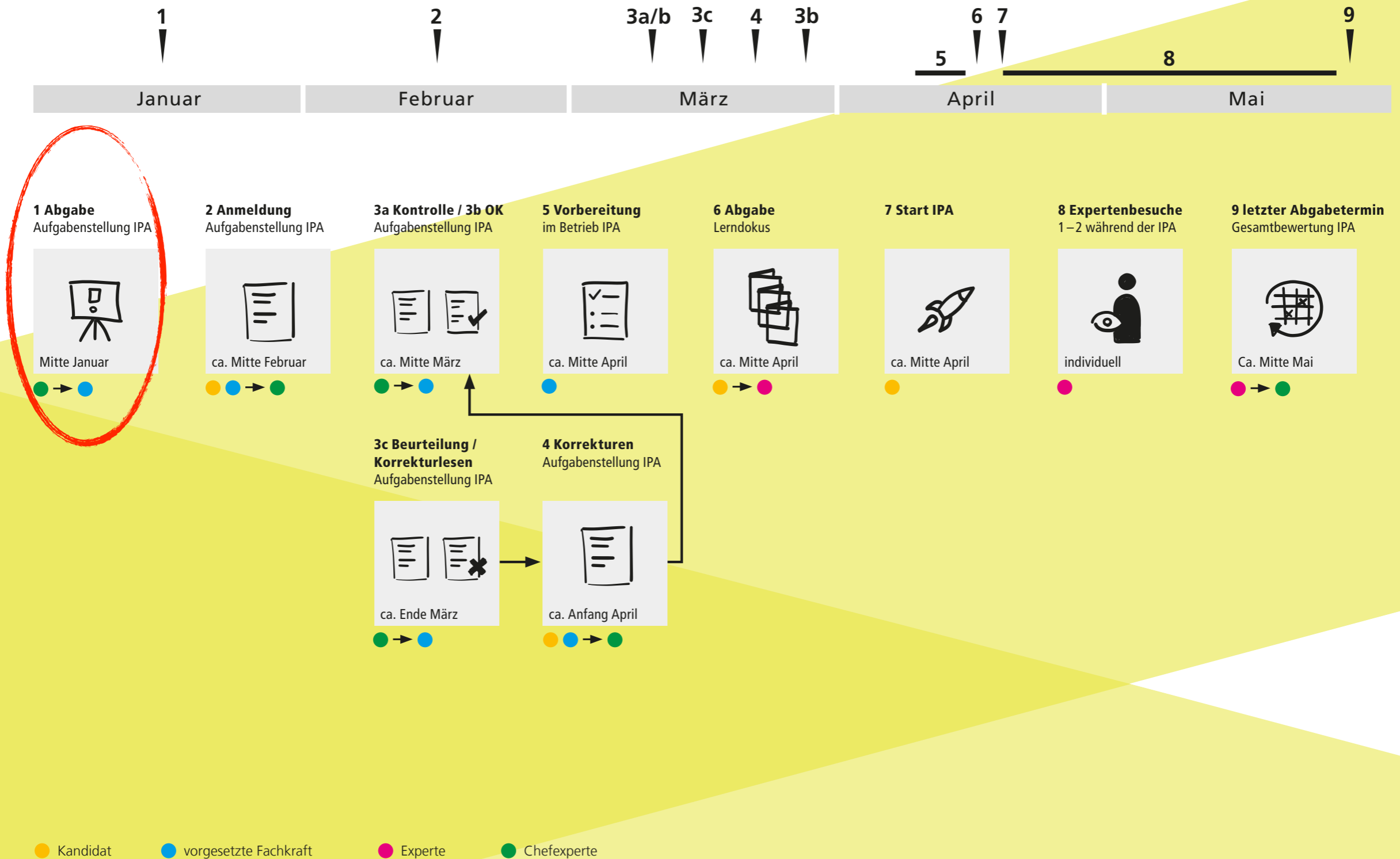
Übersicht Ablauf des QV Medientechnologe/-in EFZ



● Kandidat
 ● vorgesetzte Fachkraft
 ● Experte
 ● Chefexperte

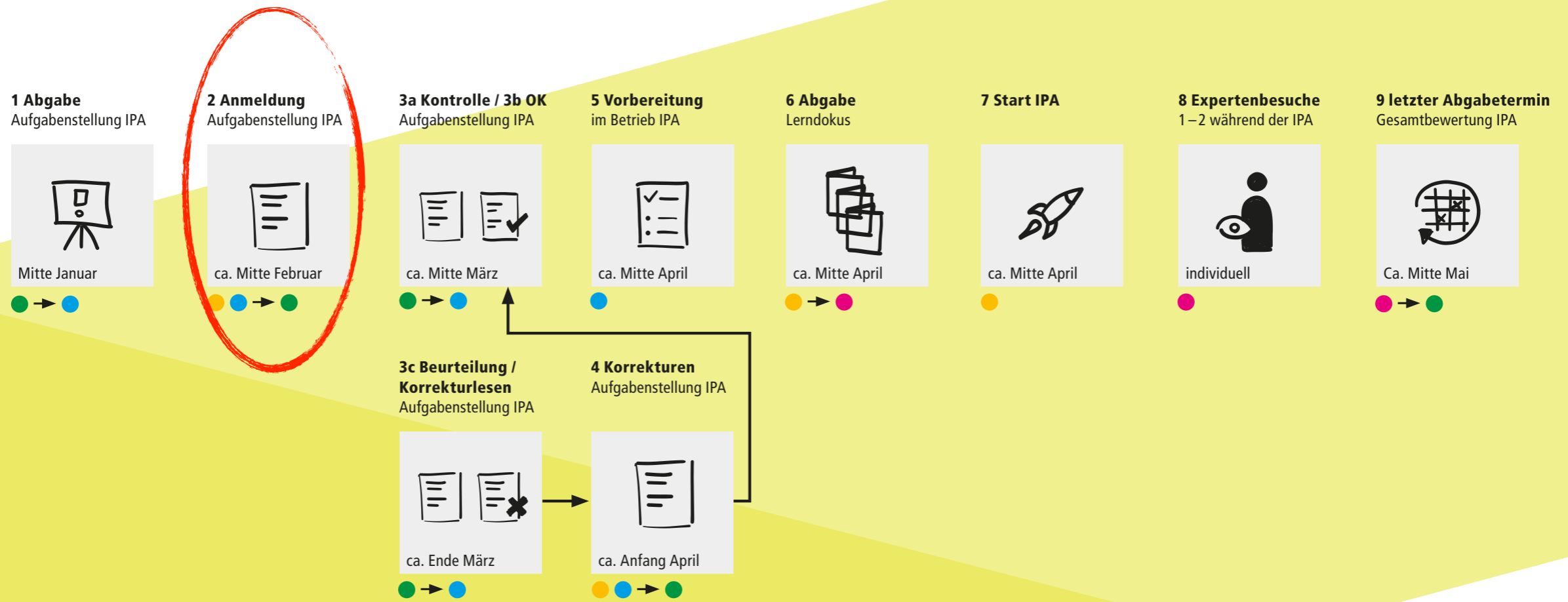
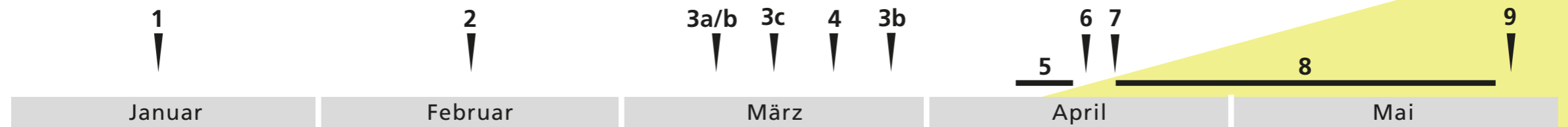
Übersicht Ablauf der IPA

Übersicht Ablauf des QV Medientechnologe/-in EFZ



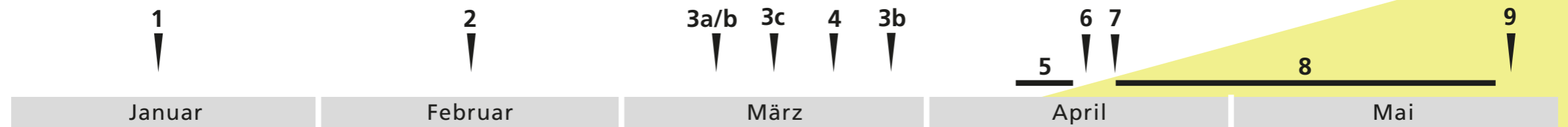
Übersicht Ablauf der IPA

Übersicht Ablauf des QV Medientechnologe/-in EFZ



Übersicht Ablauf der IPA

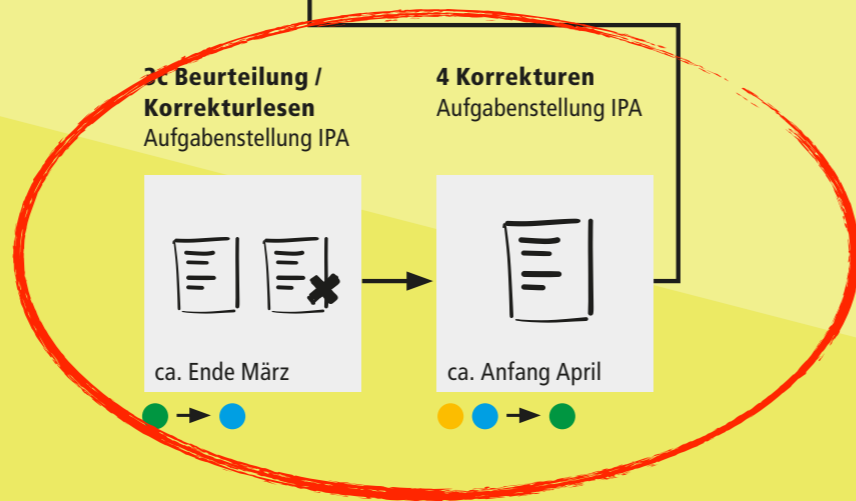
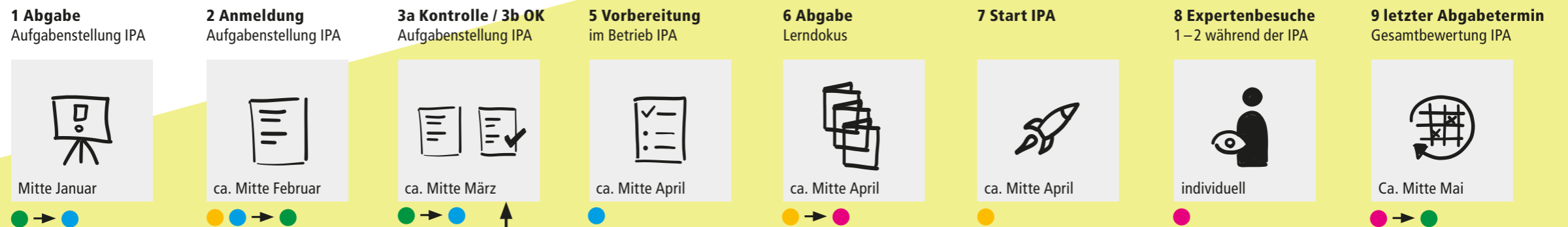
Übersicht Ablauf des QV Medientechnologe/-in EFZ



● Kandidat
 ● vorgesetzte Fachkraft
 ● Experte
 ● Chefexperte

Übersicht Ablauf der IPA

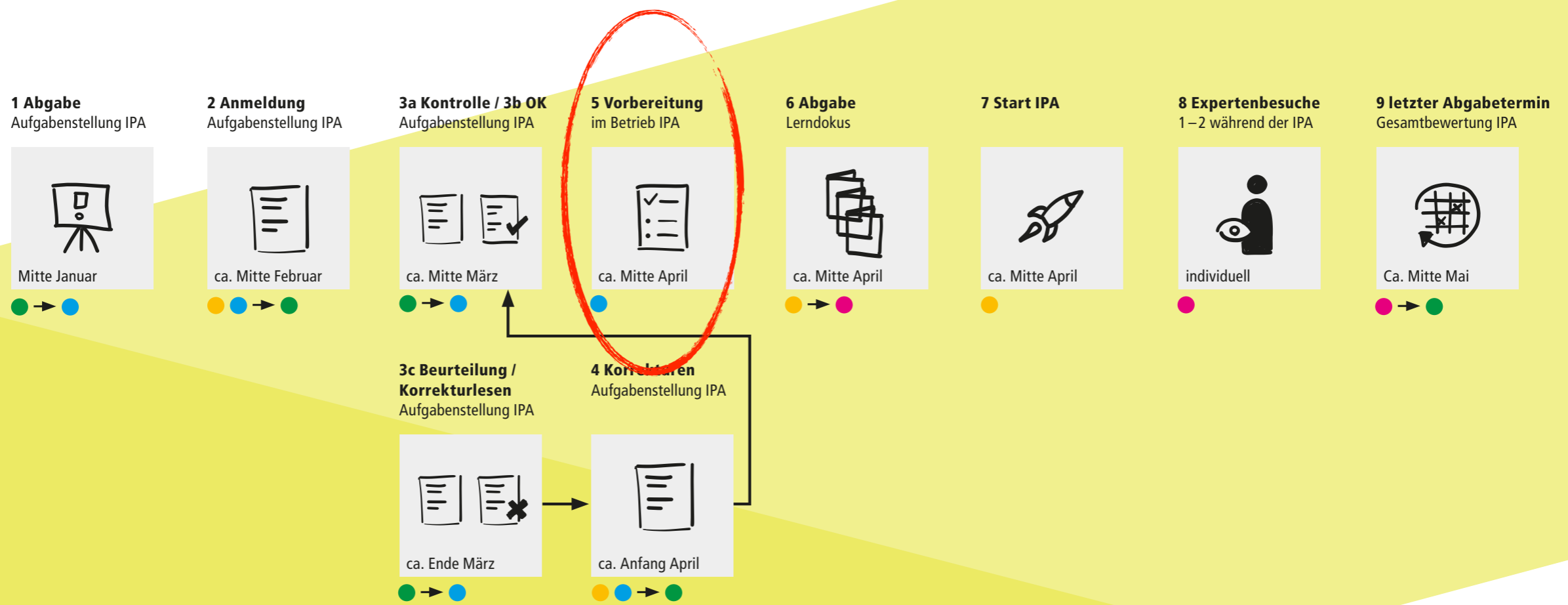
Übersicht Ablauf des QV Medientechnologe/-in EFZ



● Kandidat
 ● vorgesetzte Fachkraft
 ● Experte
 ● Chefexperte

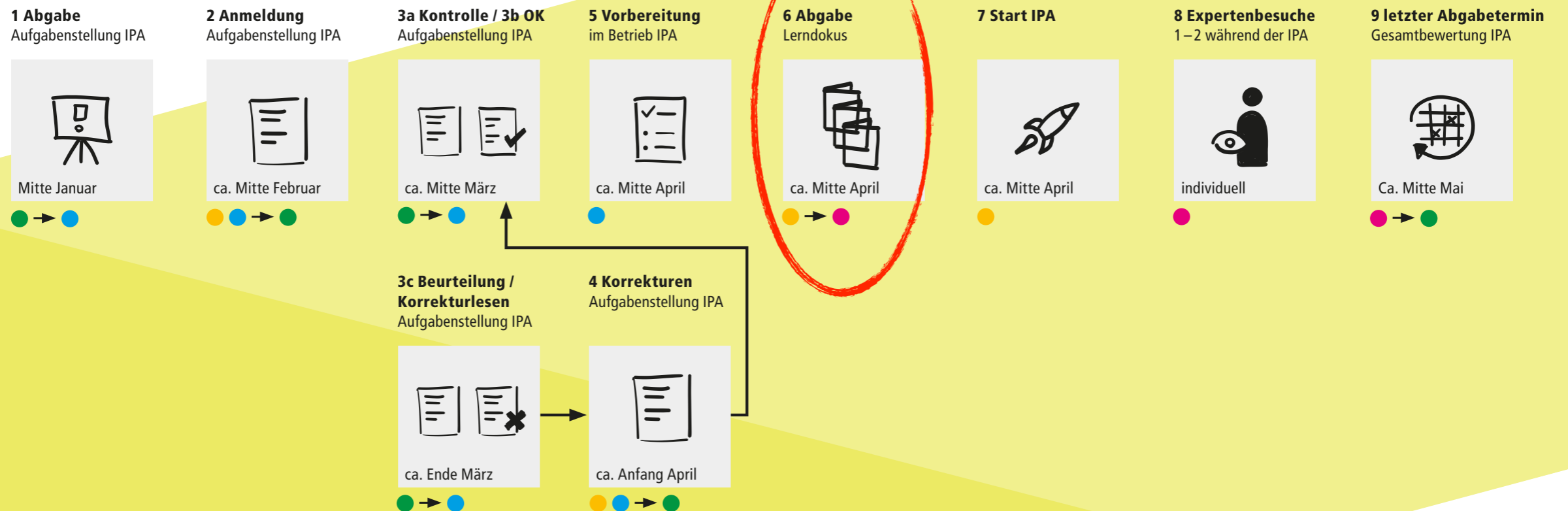
Übersicht Ablauf der IPA

Übersicht Ablauf des QV Medientechnologe/-in EFZ



Übersicht Ablauf der IPA

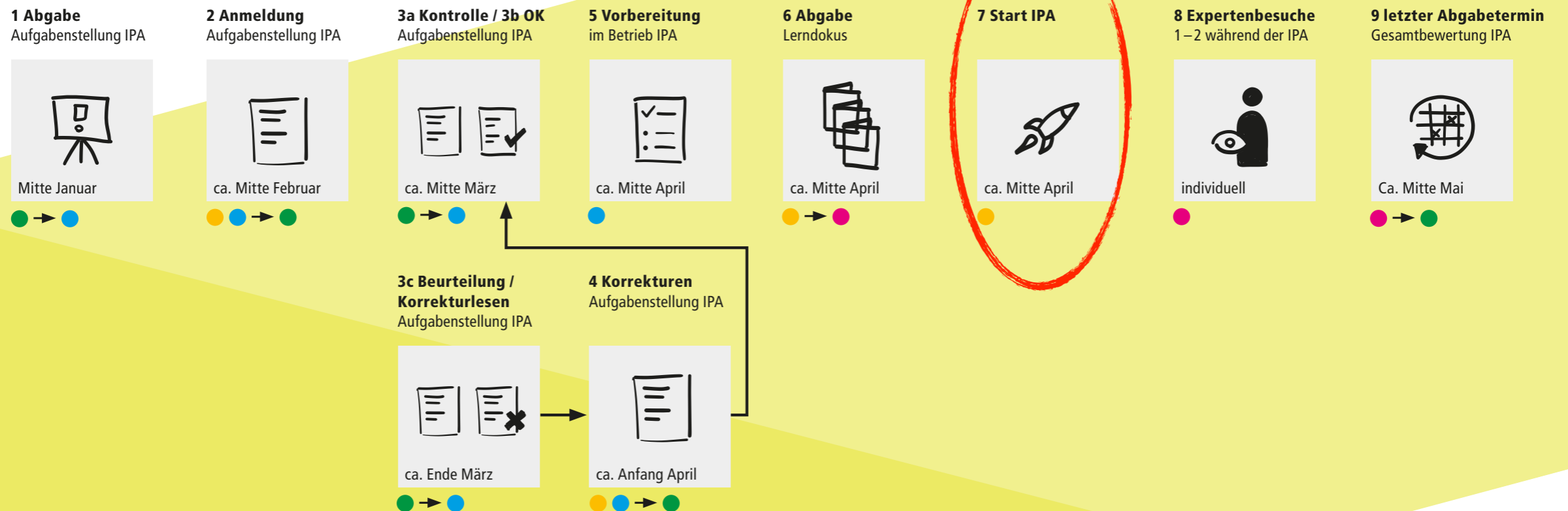
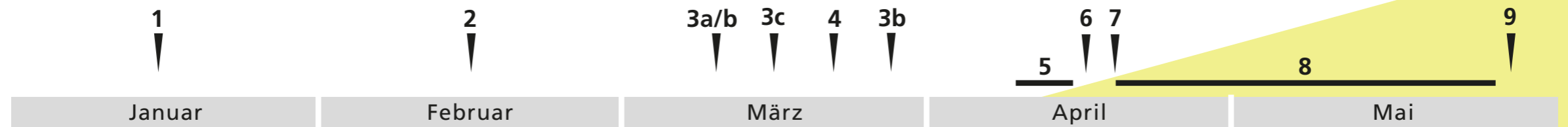
Übersicht Ablauf des QV Medientechnologe/-in EFZ



● Kandidat ● vorgesetzte Fachkraft ● Experte ● Chefexperte

Übersicht Ablauf der IPA

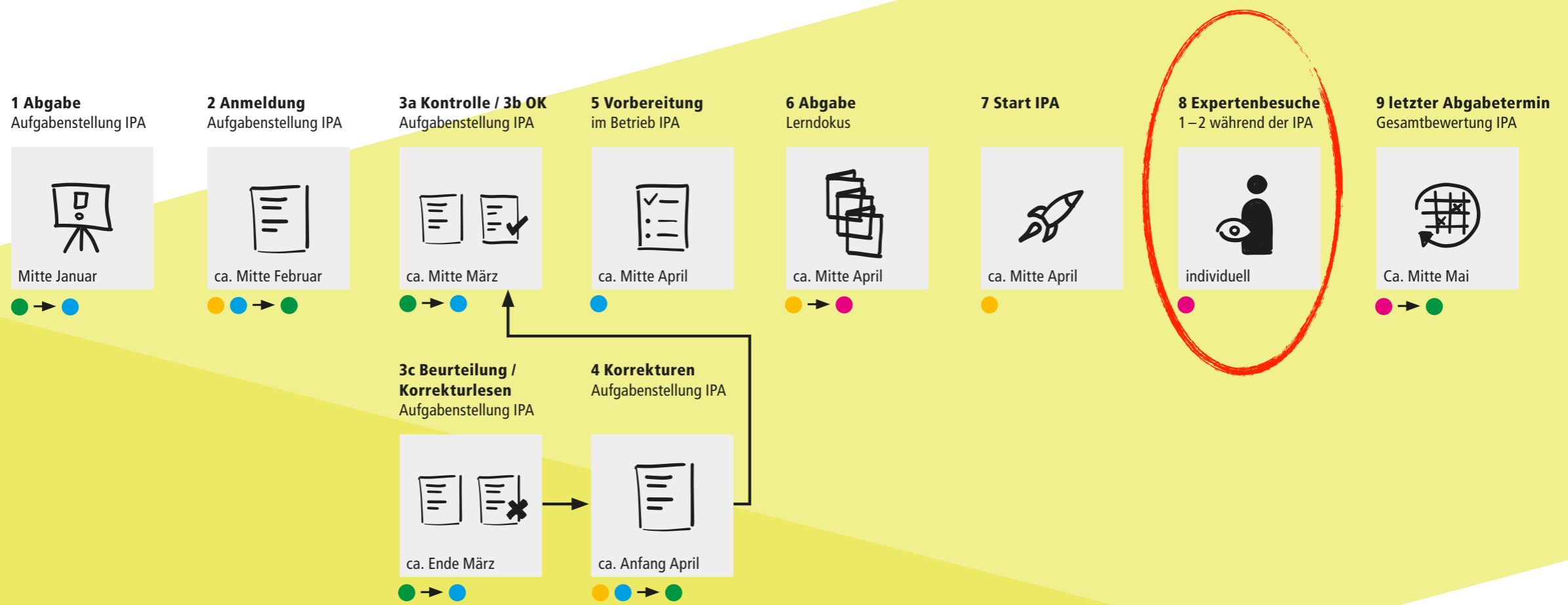
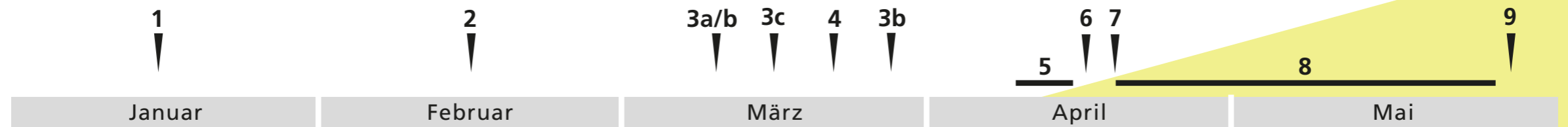
Übersicht Ablauf des QV Medientechnologe/-in EFZ



● Kandidat
 ● vorgesetzte Fachkraft
 ● Experte
 ● Chefexperte

Übersicht Ablauf der IPA

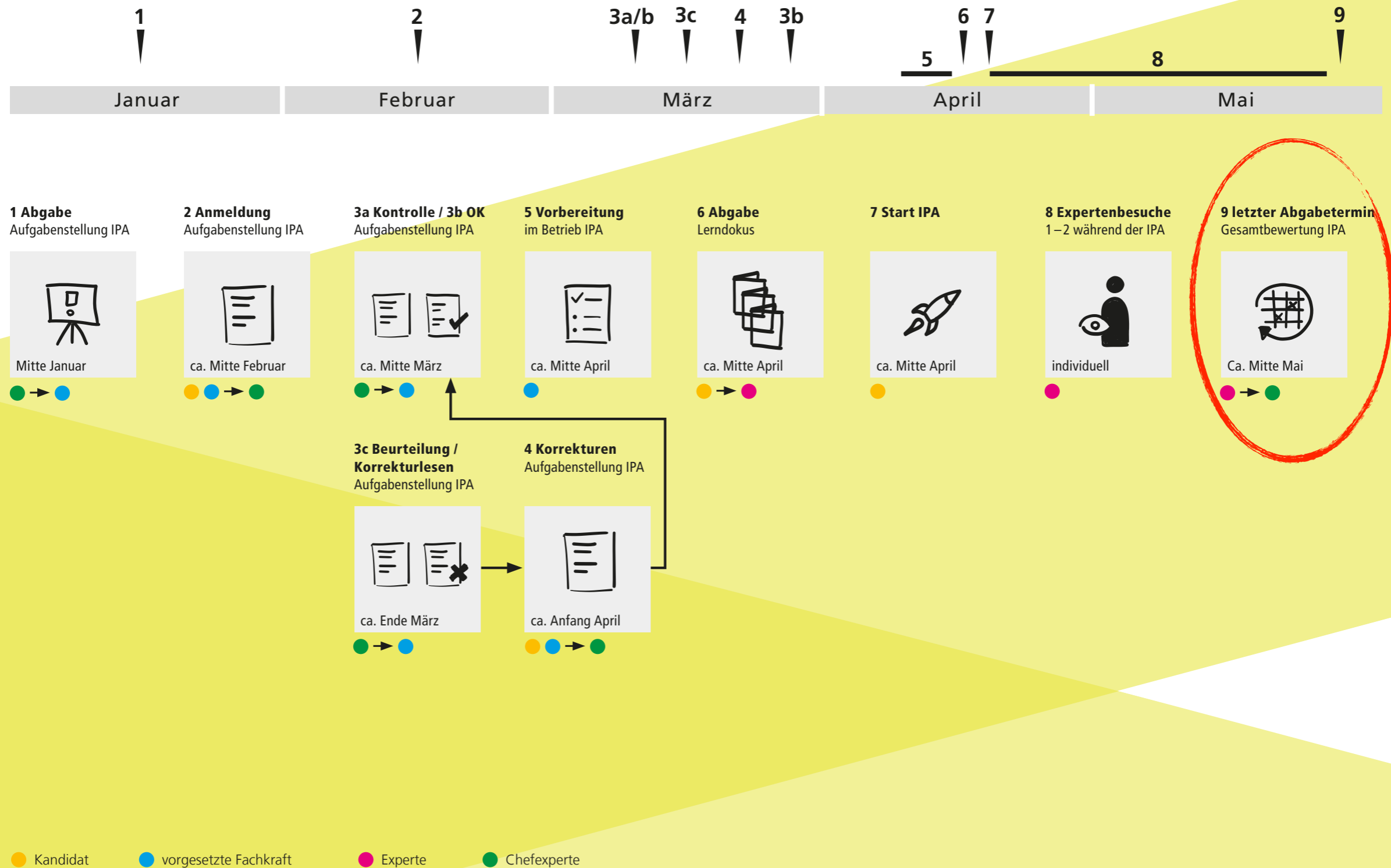
Übersicht Ablauf des QV Medientechnologe/-in EFZ



● Kandidat
 ● vorgesetzte Fachkraft
 ● Experte
 ● Chefexperte

Übersicht Ablauf der IPA

Übersicht Ablauf des QV Medientechnologe/-in EFZ



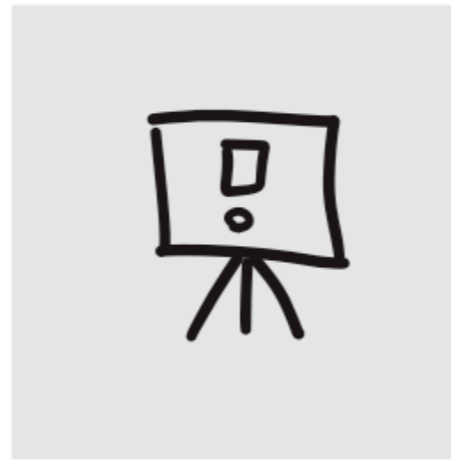
Übersicht Ablauf IPA für vorgesetzte Fachkraft

Kenntnisse haben von:

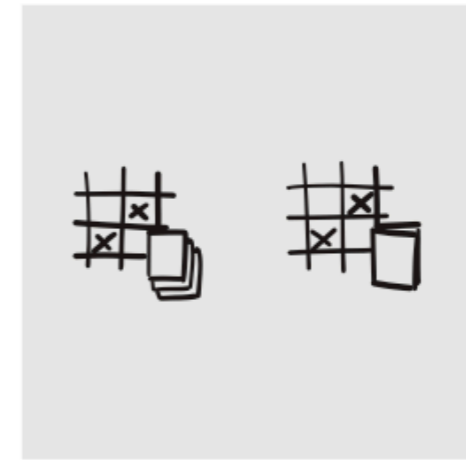
**Bildungsverordnung
Bildungsplan
Ausführungsbestimmungen**



**Informationen aus der
Infoveranstaltung**



**Bewertungskriterien
vor allem Position 1**



● Kandidat/in

● vorgesetzte Fachkraft (vFK)

● Experte/in

● Chefexperte/in

Übersicht Ablauf IPA für vorgesetzte Fachkraft

Aktive Beteiligung an:

Anmeldung und Aufgabenstellung
gemeinsame Formulierung
Aufgabenstellung



Eventuelle Nacharbeit
der Aufgabenstellung vor

Erhalt definitiver Bestätigung



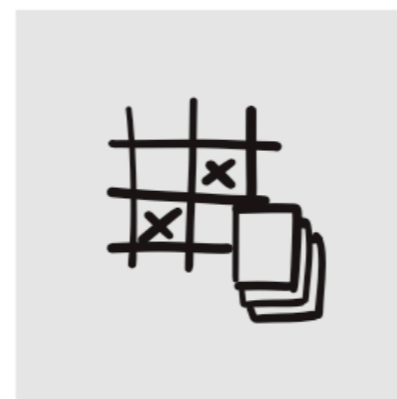
Protokoll Beobachtungen
vorgesetzte Fachkraft
Empfehlung: 1–2 × pro Woche



Unterschrift
Arbeitsjournal täglich



Bewertung
Position 1 (inkl. Begründung
jedes Bewertungspunktes)



Besprechung Bewertung
Position 1



● Kandidat/in ● vorgesetzte Fachkraft (vFK) ● Experte/in ● Chefexperte/in

Übersicht Ablauf IPA für Kandidat/in

Kenntnisse haben vor Start IPA

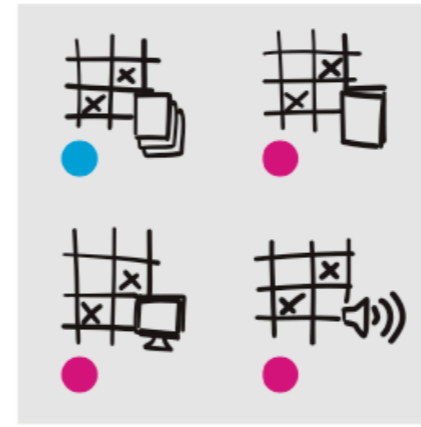
Bildungsverordnung
Bildungsplan
Ausführungsbestimmungen



Bestätigte Aufgabenstellung
gemeinsame Formulierung
Aufgabenstellung



Bewertungskriterien
Positionen 1–4



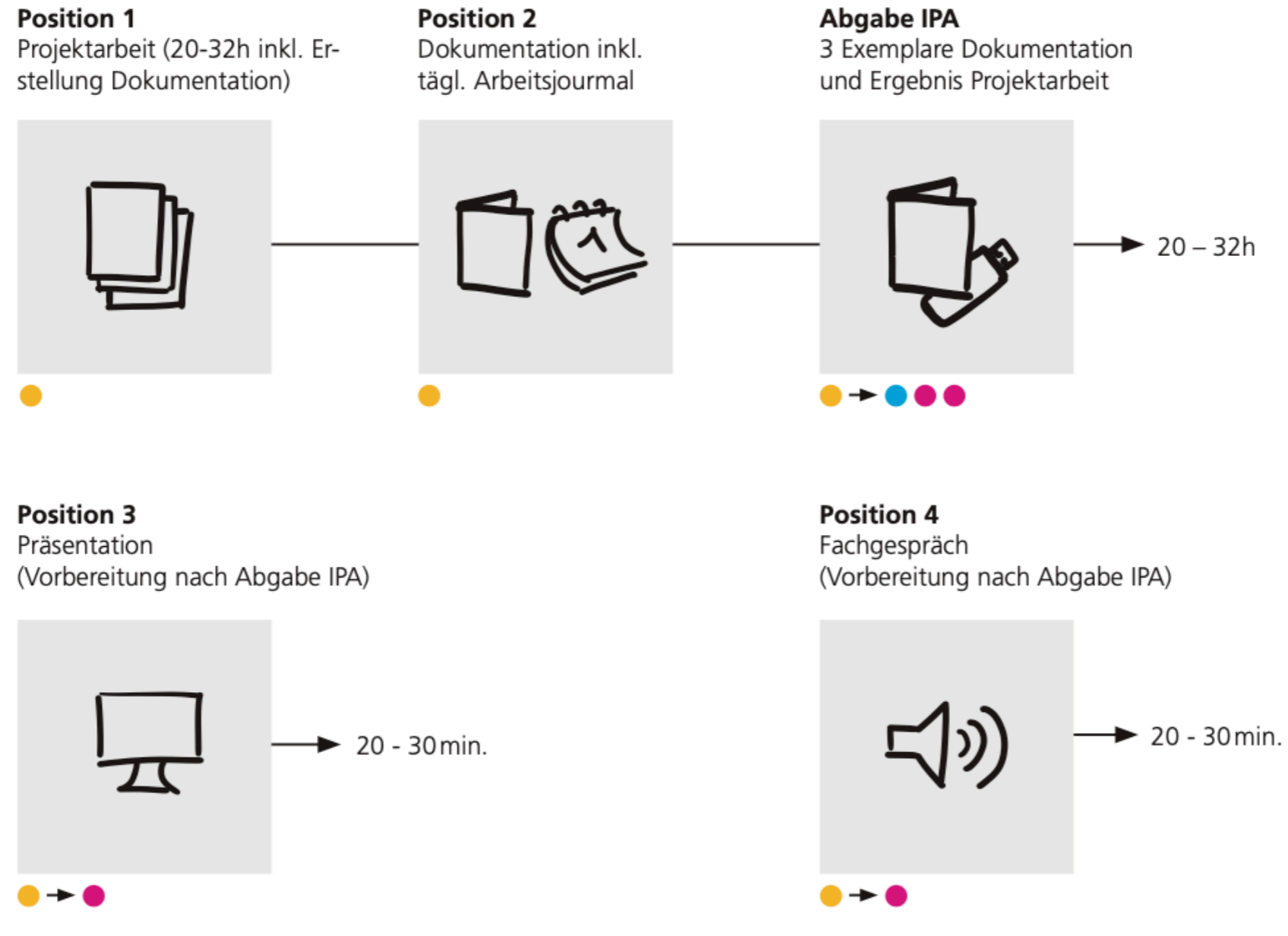
Gesamtbewertung



● Kandidat/in ● vorgesetzte Fachkraft (vFK) ● Experte/in ● Chefexperte/in

Übersicht Ablauf IPA für Kandidat/in

Ablauf und Datenabgabe:

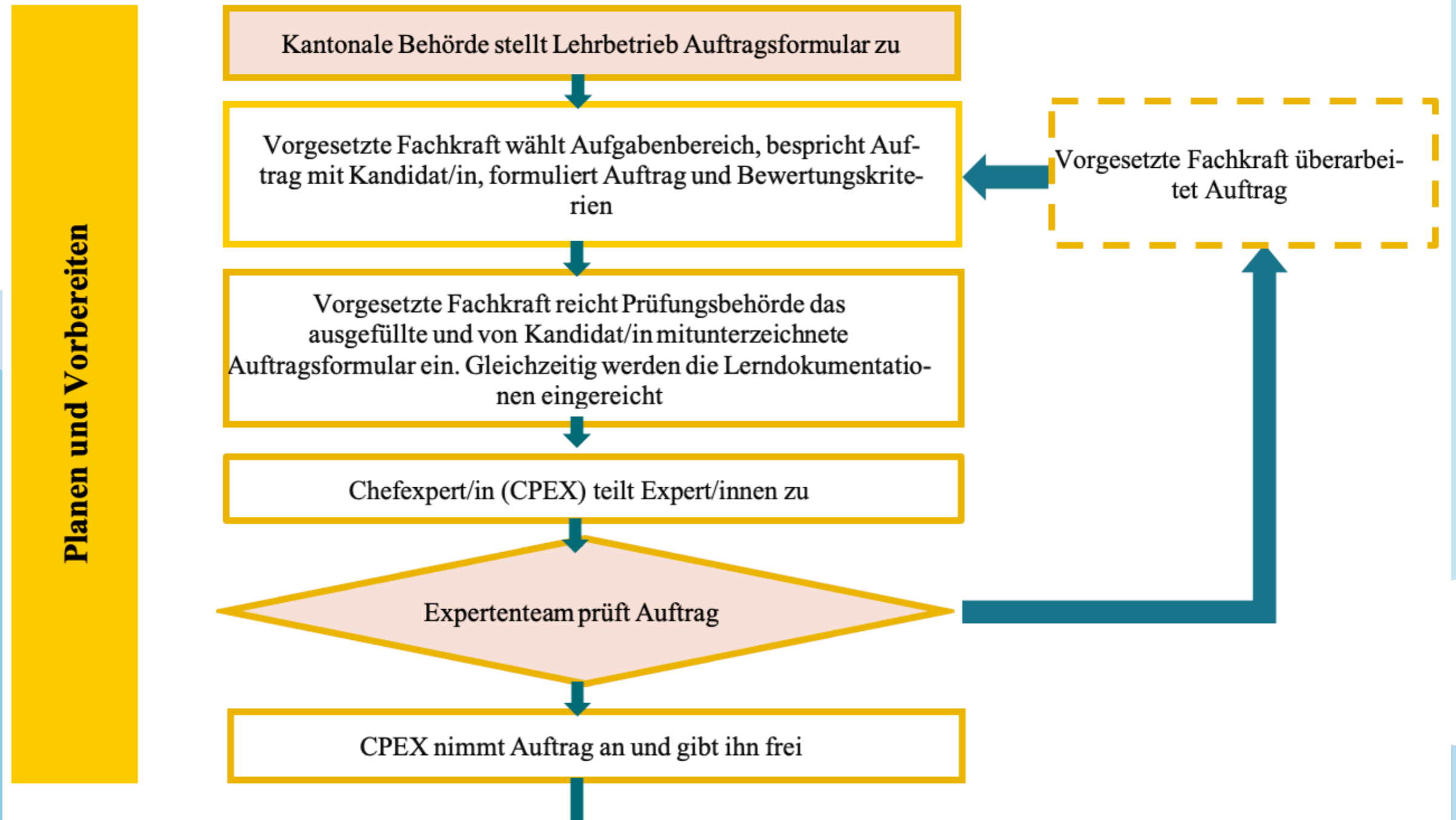


● Kandidat/in ● vorgesetzte Fachkraft (vFK) ● Experte/in ● Chefexperte/in

Programm

- Qualifikationsverfahren
- Übersicht für vorgesetzte Fachkräfte und Kandidaten
- **Ablauf und Aufgaben IPA**
 - *Planen und Vorbereiten*
 - *Ausführen und Dokumentieren*
 - *Präsentieren und Bewerten*
- Fragen

Planen und Vorbereiten



Planen und Vorbereiten

Die vorgesetzte Fachkraft

- **reicht der Prüfungsbehörde die Aufgabenstellung** für die IPA fristgerecht **ein**. Dieser enthält insbesondere folgende Angaben:
 - **formulierte Aufgabenstellung.**
 - die veranschlagte Ausführungsdauer;
 - der geplante Ausführungszeitraum (Starttermin);
 - den Termin für die Präsentation und das Fachgespräch;
- die Aufgabenstellung wird dem Kandidaten zur Kenntnisnahme unterbreitet und von ihm mitunterzeichnet.

Planen und Vorbereiten

CPEX:

- Gibt die Ausführung frei und orientiert die vorgesetzte Fachkraft.
- Bei Mängeln weist sie oder er den Auftrag zur Bereinigung an die vorgesetzte Fachkraft zurück.
- Mit der vorgesetzten Fachkraft den genauen **Zeitpunkt der Ausführung** vereinbaren.

Planen und Vorbereiten - Aufgabenstellung

Berufsbildungsstelle PBS

auszufüllen durch die fachvorgesetzte Person

Qualifikationsbereich IPA «Individuelle praktische Arbeit»

Kandidatin/Kandidat

Aufgabenstellung 2023

Medientechnologin/Medientechnologe EFZ Fachrichtung Print

Kandidat/in Name Vorname
E-Mail

Lehrbetrieb Name
Adresse (Arbeitsort)
PLZ, Ort

Fachvorgesetzte Name Vorname
Tel. G Mobile
E-Mail

Neu in dieser Funktion

Stellvertreter Fachvorgesetzte Name Vorname
Tel. G Mobile
E-Mail

Experte 1 Name Vorname
Tel. G Mobile
E-Mail

Experte 2 Name Vorname
Tel. G Mobile
E-Mail

Einreichdatum «Aufgabenstellung» Datum Zeit

Termin «IPA» Datum Zeit

Termin «Fachgespräch» Datum Zeit

Planen und Vorbereiten - Aufgabenstellung

Laufweg	Datum	Unterschrift
Fachvorgesetzte Person Ausführungsbestimmungen gelesen und Aufgabe definiert	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kandidatin/Kandidat Aufgabenstellung und Bewertung zur Kenntnis genommen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chefexpertin/Chefexperte Aufgabe freigegeben	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fachvorgesetzte Person Freigegebene Aufgabenstellung zurückerhalten oder Beanstandung des Chefexperten bereinigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kandidatin/Kandidat Beanstandungen des Chefexperten zur Kenntnis gen.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Planen und Vorbereiten - Aufgabenstellung

Berufsbildungsstelle PBS

auszufüllen durch die fachvorgesetzte Person

Qualifikationsbereich IPA «Individuelle praktische Arbeit»

Kandidatin/Kandidat

Aufgabenstellung 2023

Titel der Aufgabe

1. Beschreibung der Aufgabe

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

2. Eingesetzte(s) Druckverfahren

Bogenoffset Rollenoffset Digital Tiefdruck

3. Art des Produktes / der Produkte (Flyer, Briefbogen, Verpackung, Broschüre...)

Planen und Vorbereiten - Aufgabenstellung

4. Farbigkeit (mindestens 4-farbig oder qualitativ Gleichwertig)



5. Produktionsorte



6. Spezielle Anforderungen und Infrastrukturen



7. Wahlkompetenzen (bitte ankreuzen)

Folgenden Kompetenzen müssen nicht zwingend in der IPA behandelt werden. Sie können diese aber auswählen und damit auch beurteilen.

- c3: Automatisierungen im Produktionsablauf von Drucksachen planen und aufbauen
- d3: Druckdaten personalisieren
- d4: Gut zum Druck oder Prüfdruck (Proof) erstellen und auf Qualität und Vollständigkeit prüfen
- e1: Farben herstellen und mischen
- e5: Druckerzeugnisse veredeln
- e6: Druckerzeugnissen mit integrierten Anlagen weiterverarbeiten
- f1: Druckerzeugnisse mit externen Anlagen zu fertigen Produkten weiterverarbeiten
- f2: personalisierte Sendungen von Druckprodukten (Lettershop) herstellen

Seite 2 von 2

Planen und Vorbereiten - Aufgabenstellung

8. Grober Zeitplan

Bitte Beschreiben Sie in groben Zügen die anfallenden Arbeiten und geben Sie eine Schätzung der Zeitdauer für die **Ausführung** an (**Vorgabe: Ausführung 16- 24 Stunden; Dokumentation 3 – 6 Stunden; Präsentation und Fachgespräch 1-2 Stunden**)

Bitte weisen Sie die Kann-Kompetenzen explizit aus.

<u>Schritte/Elemente</u>	<u>grobe Beschreibung der Arbeiten</u>	<u>grobe Zeitdauer</u>
<u>Planen und Vorbereiten der Arbeiten</u> Fertigungsablauf für Druckaufträge erarbeiten Fertigungs- und Hilfsmaterialien sowie Bedruckstoffe im Produktionsprozess einsetzen		
<u>Vorstufe</u> Daten für Druckaufträge übernehmen und optimieren Formen oder Nutzen für einen effizienten Druck herstellen und Daten ausgeben		
<u>Druck</u> Druckmaschinen und -systeme sowie Peripheriegeräte einrichten und umstellen Druckerzeugnisse drucken und Druckprozess überwachen		
<u>Druckmaschinen instand halten</u>		
Wahlkompetenzen (Auswahl)		
Total Stunden		
Total Stunden Ziel	16- 24 Stunden	

Planen und Vorbereiten - Aufgabenstellung

Die IPA kann auf folgenden Auftrags-Varianten basieren:

- ein oder mehrere Produkte(e) oder **Teile eines Produktes** (z.B. effektive Kundenaufträge, Teile von Kundenaufträgen...)
- ein Projekt oder ein klar abgegrenzter **Teil eines Projektes** (interne Produktionen wie Mitarbeiterzeitschrift, fiktiver Auftrag...)
- ein betrieblicher Prozess oder ein Teilprozess (zB. Wartung, Kalibrierung, ...), eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen.

IPA-Auftrag

beinhaltet...

Planen und Vorbereiten der Arbeiten

Fertigungsablauf für Druckaufträge erarbeiten

Fertigungs- und Hilfsmaterialien sowie Bedruckstoffe
im Produktionsprozess einsetzen

Planen und Vorbereiten der Arbeiten - Beispiel

<u>Schritte/Elemente</u>	<u>grobe Beschreibung der Arbeiten</u>	<u>grobe Zeitdauer</u>
<p><u>Planen und Vorbereiten der Arbeiten</u> Fertigungsablauf für Druckaufträge erarbeiten Fertigungs- und Hilfsmaterialien sowie Bedruckstoffe im Produktionsprozess einsetzen</p>	<p>Lauftasche studieren Papier bereitstellen Produktionsablauf planen</p>	0.75 h
<p><u>Planen und Vorbereiten der 3 Druck-Arbeiten</u> Fertigungsablauf für Druckaufträge erarbeiten Fertigungs- und Hilfsmaterialien sowie Bedruckstoffe im Produktionsprozess einsetzen.</p>	<p>Errechnen der Produktionszeit und Materialbestellung</p> <p>Wieviel Papier? Wieviel Farbe? Wie lange Einrichten?</p>	2.0 h

IPA-Auftrag

beinhaltet...

Vorstufe

Daten für Druckaufträge übernehmen und optimieren

Formen oder Nutzen für einen effizienten Druck herstellen und Daten ausgeben

Vorstufe - Beispiel

<u>Vorstufe</u> Daten für Druckaufträge übernehmen und optimieren Formen oder Nutzen für den Druck herstellen und Daten ausgeben	Digitale Daten übernehmen	15 Min
	Druckplatten produzieren	45 Min
	Plattenherstellung Vorgang und Geräte Erklären	45 Min

<u>Vorstufe</u> Daten für Druckaufträge übernehmen und optimieren Formen oder Nutzen für einen effizienten Druck herstellen und Daten ausgeben	Datenaufbereitung!	0.75 h
	Seitenplatzierung!	0.75 h
	<u>Plotterstellung!</u>	0.25 h
	GzD	0.25 h

IPA-Auftrag

beinhaltet...

Druck

Druckmaschinen und -systeme sowie Peripheriegeräte einrichten und umstellen

Druckerzeugnisse drucken und Druckprozess überwachen

Druck - Beispiel

Druck

Druckmaschinen und -systeme sowie Peripheriegeräte einrichten und umstellen

Druckerzeugnisse (MMagazin und Price Flyer) drucken und Druckprozess überwachen. Auflage ca. 400'000 Ex.

Anlage einrichten

90 Min

An- und Fortdruck

420 Min

Druck

Druckmaschinen und -systeme sowie Peripheriegeräte einrichten und umstellen (e6)

Druckerzeugnisse drucken und Druckprozess überwachen

Umrichten auf UG

Druckerzeugnisse drucken und Druckprozess überwachen

Einrichten Broschüre
4/4-farbig Inhalt
Fortdruck Inhalt

0.5 h

2 h

Einrichten Umschlag
inkl. Umrüsten auf
Gold

0.75 h

Fortdruck Umschlag

0.5 h

IPA-Auftrag

beinhaltet...

Druckmaschinen instand halten

<u>Druckmaschinen instand halten</u> Die Wöchentliche Falzerwartung wird ausgeführt. Der Maschinen Oberbau wird gereinigt und die Wendestangen Führungen in Stand gehalten. Es wird eine Farbwalze und eine Feuchtwalze ausgebaut und eingestellt. Auch die <u>Shore Härte</u> der Walzengummierung wird gemessen und erklärt. Ein Gummituch wird ausgebaut und kontrolliert. Wenn nötig wird ein neues eingebaut. Dabei werden die Maschinen Aufzüge erklärt.	Falzerwartung	240 Min
	Maschinen Oberbau	120 Min
	Walzen stellen	120 Min
	Gummituch zurichten und Aufzüge erklären	45 Min

<u>Druckmaschinen instandhalten</u> Unterhalt	Walzenjustage sämtlicher Walzen eines Druckwerks	4.00 h
	Schmierplan eines Druckwerks gemäss Schmierplan des Maschinenherstellers	1.00 h

kann beinhalten...

Kann-Kompetenzen

c3: Automatisierungen im Produktionsablauf von Drucksachen planen und aufbauen

X d3: Druckdaten personalisieren

d4: Gut zum Druck oder Prüfdruck (Proof) erstellen und auf Qualität und Vollständigkeit prüfen

e1: Farben herstellen und mischen

e5: Druckerzeugnisse veredeln

X e6: Druckerzeugnissen mit integrierten Anlagen weiterverarbeiten

X f1: Druckerzeugnisse mit externen Anlagen zu fertigen Produkten weiterverarbeiten

X f2: personalisierte Sendungen von Druckprodukten (Lettershop) herstellen

Wichtig!

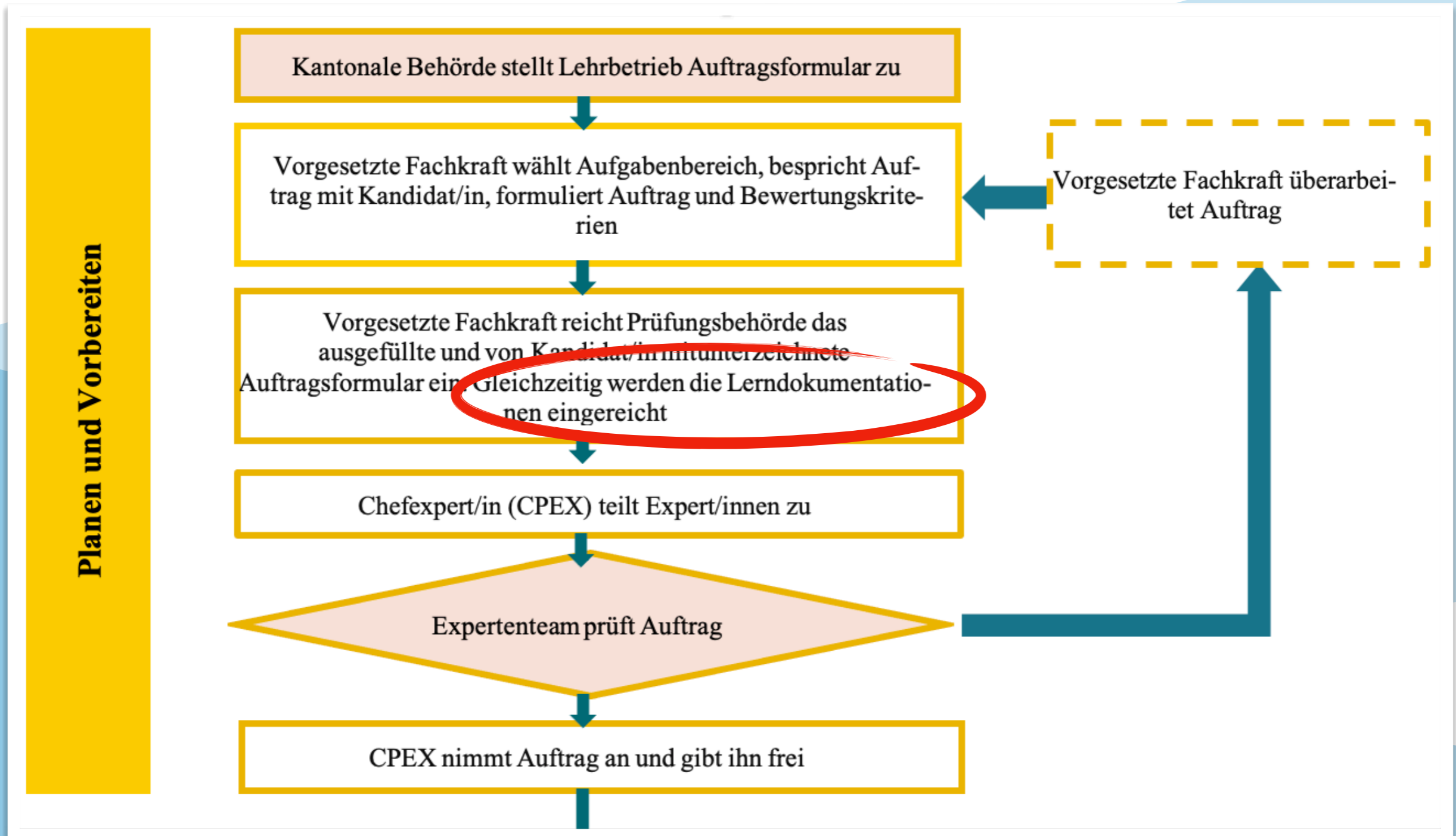
Stellen Sie **zusammen** mit den Lernenden eine spannende IPA zusammen, in welcher die Lernenden zeigen können, was sie gelernt haben!

Die IPA kann aus **verschiedenen** Aufträgen und/oder aus Elementen von verschiedenen Aufträgen bestehen!

Die IPA muss **nicht an einem** Stück abgearbeitet werden, sondern innerhalb eines definierten Zeitfenster!

Mit den Kann-Kompetenzen können **Eigenheiten der Betriebe** abgebildet werden!

Planen und Vorbereiten



Lerndokumentation

- In der Lerndokumentation **dokumentieren und reflektieren** die Lernenden ihre Arbeiten in den 4 Lehrjahren.
- Das Führen einer Lerndokumentation ist **obligatorisch** und muss durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner periodisch **überprüft werden.**
- Die Lerndokumentation dient den Experten zur **Vorbereitung des Fachgesprächs.**
- Es werden mindestens **12 Lerndokumentationen** eingereicht .
- Lernenden sind in den üK's informiert und geschult worden.

Beispiel Lerndokumentation

ÜK1 Lerndokumentation

viscom®

Beispiel Lerndokumentation: Walzen justieren SX52

Lernende/r: Max Muster

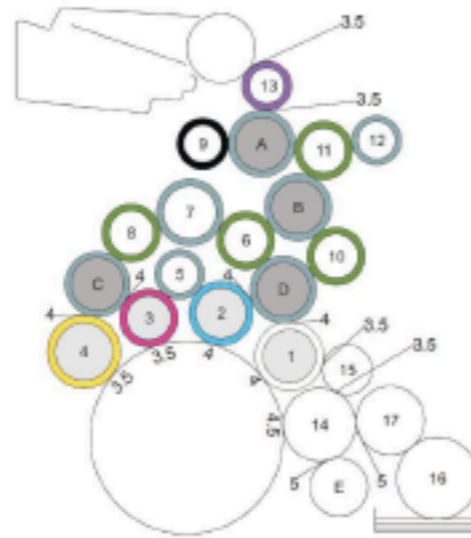
Datum: 6.1.2021

Semester: 4

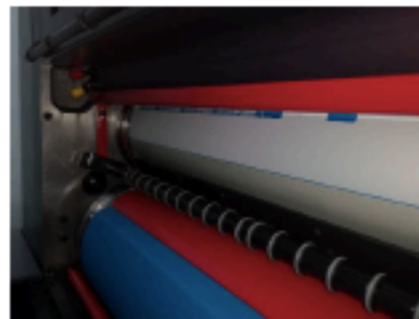
Auftrag:

Die Walzeneinstellungen im Farb-/Feuchtwerk verstellen sich nach einer gewissen Zeit und müssen neu justiert werden.

Justiereinstellungen:



Farb-Wasser-Balancestreifen:



Justierreihenfolge:

1. Vario aus
2. Die Zwischenwalze auf Verbindung setzen
3. Zwischenwalze, Tauchwalze und Dosierwalze ausbauen
4. 1. + 4. Farbauftragswalze 3 Umdrehungen von Reiber weg drehen
5. 2. + 3. Farbauftragswalzen zum Reiber stellen
6. Feuchtreiber prüfen – dazu die Feuchtauftragswalze auf die Platte stellen
7. Zwischenwalze zu Feuchtauftragswalze stellen
8. Zwischenwalze zu Farbauftragswalze mit dem 13er Schlüssel stellen (Gegenuhrzeigersinn = mehr Pressung!)
9. Tauch- und Dosierwalze einbauen
10. Farb- und Feuchtauftragswalze auf Platte stellen → Platte Einfärben
11. Walzenstreifen auf Platte prüfen (ohne Verbindung)
12. Dosierwalze zu Feuchtauftragswalze anschliessen & Streifen kontrollieren
13. Tauch- und Dosierwalzenschlupf A.5 / B.5 von innen nach aussen bis es keinen Feuchtfilm mehr hat. Danach 5 bis 10min anziehen (+).
14. Farbheber zu Duktur kontrollieren – Farbheber einschalten und warten bis er am Duktur ankommt. Warten bis der Farbheber eine Umdrehung gemacht hat. Streifen prüfen.
15. Farb-Wasser-Balancestreifen an der Plattenvorderkante beim Drucken anschauen und die Einstellung der Tauch-/Dosierwalze nachjustieren falls notwendig. Abb.2 zeigt ein guter Farb-Wasser-Balancestreifen.

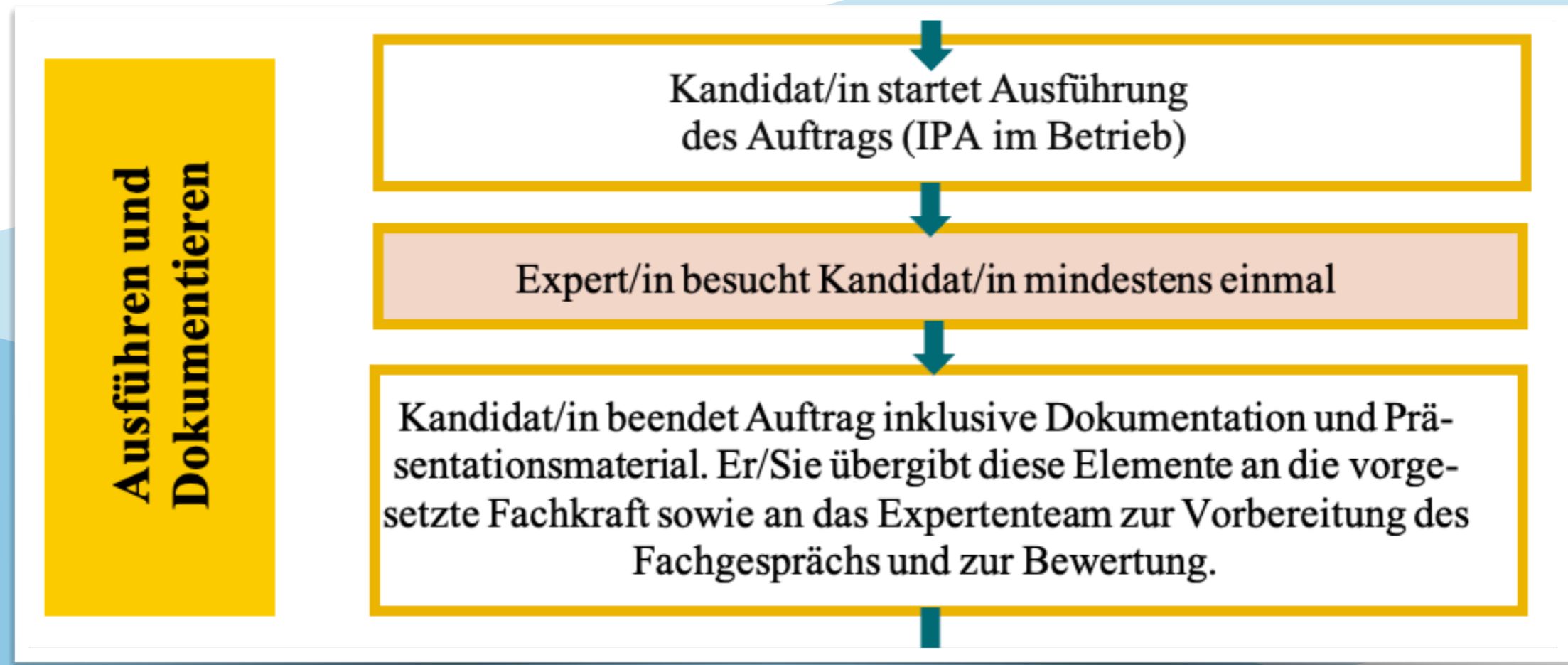
Merke:

Stelle ich die Farbauftragswalzen zur Platte **mit Verbindung** der Zwischenwalze, so ist der Anpressdruck der 1. Farbauftragswalze beim Drucken **ohne Verbindung** zu wenig stark. Deshalb stelle ich die Farbauftragswalzen immer **ohne Verbindung** zur Platte, so ist der Anpressdruck bei beiden Einstellvarianten genügend stark.

Programm

- Qualifikationsverfahren
- Übersicht IPA für vorgesetzte Fachkräfte und Kandidaten
- Ablauf IPA
 - *Planen und Vorbereiten*
 - *Ausführen und Dokumentieren*
 - *Präsentieren und Bewerten*
- Fragen

Ausführen und Dokumentieren



Ausführen und Dokumentieren

PEX

- Während der Ausführung der IPA wird die der Kandidat **mindestens einmal durch ein Mitglied des Expertenteams besucht**.
- Beobachtungen während der Besuche werden durch die PEX schriftlich festgehalten.

Vorgesetzte Fachkraft

- **Beobachten und dokumentieren** die Arbeitsweise des Kandidaten, das Zeitmanagement, der Informationsbeschaffung und der Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten etc.) und kontrolliert zudem das Arbeitsjournal.

Beobachtung vorgesetzte Fachkraft

- Beobachtungen werden regelmässig über die Dauer der IPA geführt
- Beobachtungen dienen der vorgesetzten Fachkraft zur Beurteilung der IPA und Begründung

Beobachtung vorgesetzte Fachkraft (I)

Protokoll

«Beobachtungen der vorgesetzten Fachkraft»

Kandidatin/Kandidat Nummer

Protokoll dient als Erinnerungshilfe und ist die Basis für die Bewertung der Positionen 1 und 2. Es wird regelmässig geführt.

Titel der Aufgabe

1. Wirtschaftliches Denken und Handeln

Umgang mit Backup/Datenschutz

2. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Einrichtung/Ordnung am Arbeitsplatz, umweltbewusstes Handeln

3. Sozial- und Selbstkompetenz

Selbstständigkeit, Konzentration, Engagement, Umgang mit Kritik/Kollegen, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Kommunikation, Reaktion auf Veränderungen, Flexibilität

Beobachtung vorgesetzte Fachkraft (2)

4. Vorarbeiten Projekt

Umgang mit Idee, Recherchen und Methoden, Umgang mit Ergebnissen Analyse



5. Ausführen der Arbeit

Aufbau, Einhaltung und Überprüfung des Projektplanes, Umsetzung Idee, Umgang mit gestalterischem/inhaltlichem Konzept und Konsistenz, Zielgruppenbezug, Umgang mit Programmen, Werkzeugen, Dateien, Einhaltung der betriebsinternen Qualitätsansprüche



6. Arbeitsjournal

Tägliche Führung und Vorlage zur Unterschrift, Reflexion integriert, nach Vorgabe ausgefüllt



Beobachtung vorgesetzte Fachkraft (3)

7. Dokumentation

Beachten der Zeit zur Erstellung der Dokumentation in Bezug auf die Gesamtzeit der IPA, Herangehensweise an Konzeptarbeit und Dokumentation, regelmässiges Arbeiten an der Dokumentation



Datum

Unterschrift

Ausführen und Dokumentieren

Kandidatin oder Kandidat

- führt das **Arbeitsjournal**, immer wenn an der IPA gearbeitet wird
—> wichtig: Arbeitsjournal wird von der vorgesetzten Fachkraft kontrolliert und ist ein Element der Dokumentation!
- übergibt **ein Exemplar** der Dokumentation nach Abschluss des Auftrags **der vorgesetzten Fachkraft**
- ein **zweites Exemplar** der Dokumentation stellt sie/er gleichzeitig dem **Expertenteam** zur Beurteilung zu.

Ausführen und Dokumentieren

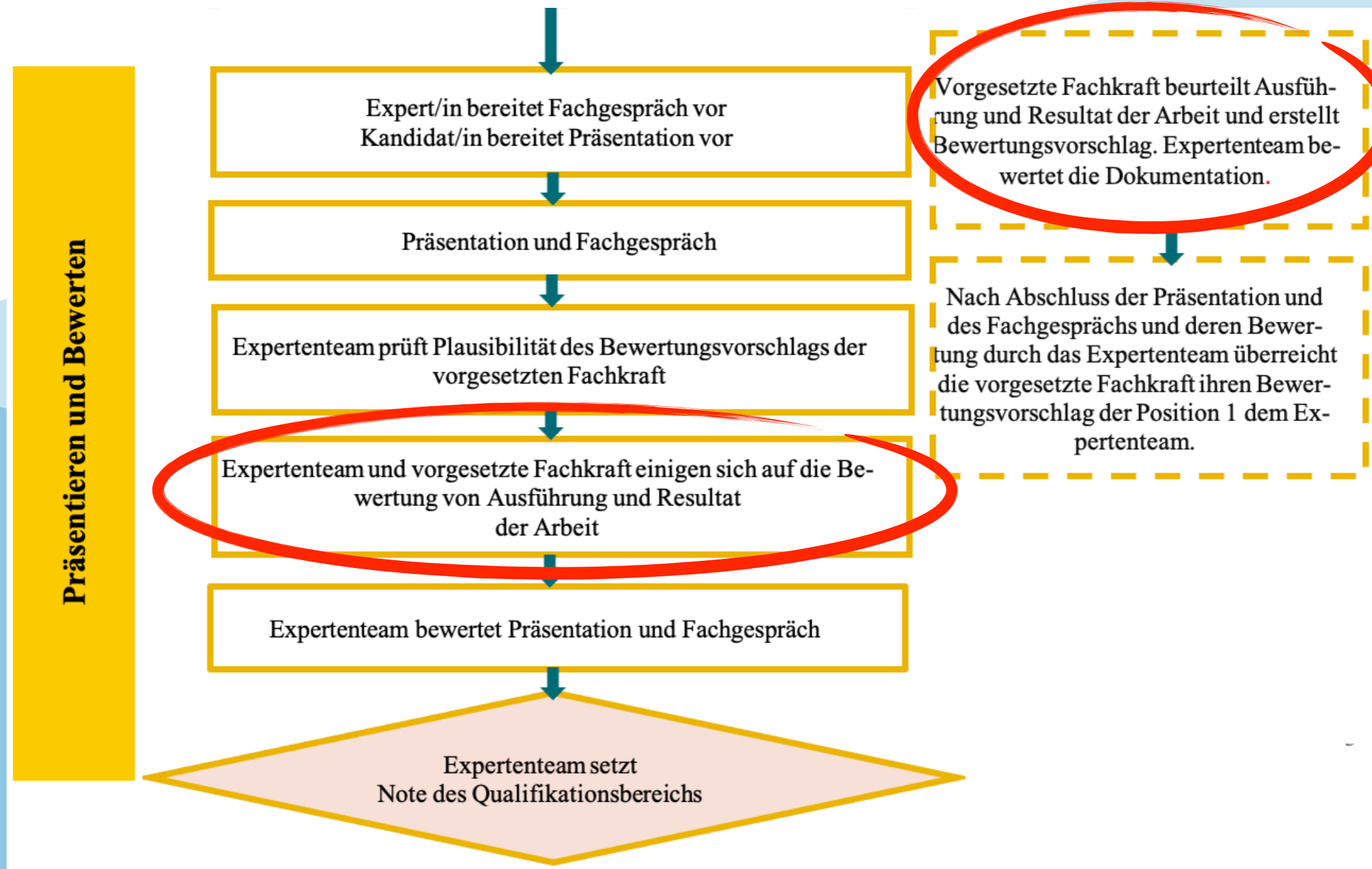
Die **Dokumentation** ist Bestandteil der IPA und **umfasst** insbesondere:

- Titelblatt und Inhaltsverzeichnis;
- Einleitung;
- Beschreibung des Arbeitsprozesses einschliesslich:
 - Auftrag;
 - Planung der Auftragserfüllung;
 - Arbeitsjournal: Der/die Kandidat/in hält darin regelmässig das Vorgehen, den Arbeitsfortschritt (inkl. Begründungen/Bemerkungen) und den Stand der Auftragserfüllung sowie sämtliche fremde Hilfestellungen und besonderen Vorkommnisse fest;
- Unterlagen, die der Nachvollziehbarkeit der Ausführungen dienen;
- Schlusswort mit Fazit;
- Anhang.

Programm

- Qualifikationsverfahren
- Übersicht IPA für vorgesetzte Fachkräfte und Kandidaten
- Ablauf IPA
 - *Planen und Vorbereiten*
 - *Ausführen und Dokumentieren*
 - *Präsentieren und Bewerten*
- Fragen

Präsentieren und Bewerten



Präsentieren und Bewerten

- Vorgesetzte Fachkraft erstellt einen **Bewertungsvorschlag** zur Ausführung und Ergebnis
- Im Rahmen der **Präsentation** stellt der Kandidat dem Expertenteam die Ausführung des Auftrags sowie das Ergebnis vor und beantwortet im nachfolgenden **Fachgespräch** auftragsbezogene ergänzende Fragen.
- Nach der Präsentation und dem Fachgespräch erfolgt die **Bewertung der IPA.**
- **Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft** einigen sich über die Notengebung für **Ausführung und Resultat der Arbeit.** Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die/der CPEX.

Bewertung Position I

Ausführen und Resultat der Arbeit

Alle Punkte begründen

Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

Faktor

0

1

2

3

hält die betriebsinternen Sicherheitsvorschriften und Hygienevorschriften ein

1 (=2.6%)

HK a1: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen

Begründung

handelt nach ökologisch sinnvollen Grundsätzen und setzt Materialien und Stoffe kosten-, umweltbewusst und effizient ein

1 (=2.6%)

HK a1: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen

Begründung

richtet seinen Arbeitsplatz nach ergonomischen Grundsätzen im Rahmen der gegebenen betrieblichen Möglichkeiten ein

1 (=2.6%)

HK a1: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen

Begründung

Sozial- und Selbstkompetenz

Faktor

0

1

2

3

Kandidat/Kandidatin reagiert flexibel und lösungsorientiert auf Veränderungen und passt die Planung dementsprechend an.

1 (=2.6%)

Begründung

Ist engagiert, arbeitet konzentriert und ergebnisorientiert.

1 (=2.6%)

Begründung

Geht mit Kritik oder Anregungen konstruktiv und überlegt um.

1 (=2.6%)

Begründung

Verhält sich im Umgang mit Kund/innen, Mitarbeiter/innen und externen Partnern freundlich und respektvoll

1 (=2.6%)

HK b1: Kommunikation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Kundinnen und Kunden sicherstellen

Begründung

Ist pünktlich und zuverlässig

1 (=2.6%)

Bewertung - Position I Ausführen und Resultat der Arbeit

Bewertungskriterien	HK gemäs BIPla	Bitte Zutreffendes mit "1" vergeben (Punktvergabe erfolgt automatisch)				
Die Kandidatin / der Kandidat....						
Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz		0	1	2	3	Bemerkungen, Begründung
hält die betriebsinternen Sicherheitsvorschriften und Hygienevorschriften ein	a1: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen				1	Vorschriften immer eingehalten
handelt nach ökologisch sinnvollen Grundsätzen und setzt Materialien und Stoffe kosten-, umweltbewusst und effizient ein	a1: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen			1		Material meistens, aber nicht immer effizient eingesetzt
richtet seinen Arbeitsplatz nach ergonomischen Grundsätzen im Rahmen der gegebenen betrieblichen Möglichkeiten ein	a1: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen				1	

Bewertung - Position I Ausführen und Resultat der Arbeit

Sozial- und Selbstkompetenz						
reagiert flexibel und lösungsorientiert auf Veränderungen und passt die Planung dementsprechend an.					1	
Ist engagiert, arbeitet konzentriert und ergebnisorientiert.					1	
geht mit Kritik oder Anregungen konstruktiv und überlegt um.			1			nimmt Kritik und Anregungen manchmal persönlich, ändert danach nichts
verhält sich im Umgang mit Kund/innen, Mitarbeiter/innen und externen Partnern freundlich und respektvoll	b1: Kommunikation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Kundinnen und Kunden sicherstellen				1	sehr guter Umgang. Wird sehr geschätzt.
ist pünktlich und zuverlässig.				1		meisten pünktlich
setzt die betriebliche Vorgaben zum Erscheinungsbild und Auftreten um	b1: Kommunikation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Kundinnen und Kunden sicherstellen				1	hält Vorgaben ein, gepflegtes Erscheinungsbild

Bewertung - Position I Ausführen und Resultat der Arbeit

Planen und Vorbereiten der Arbeit						
prüft die Lauftasche/Jobbeschreibung auf Vollständigkeit und erstellt einen realistischen und umfänglichen Fertigungsablauf inkl. Zeitplanung	c1: Fertigungsablauf für Druckaufträge erarbeiten			1		Zeitplanung gemacht, nicht überall ganz nachvollziehbar
koordiniert die Auftragsausführung mit vor- und nachgelagerten Abteilungen und/oder externen Partnern	c2: Auftragsausführung mit vor- und nachgelagerten Abteilungen sowie externen Partnern koordinieren				1	Absprachen sind (wo nötig) erfolgt
überprüft die zur Verfügung stehenden Materialien an Hand der Anforderungen an den Auftrag auf Richtigkeit und Vollständigkeit	a5: Fertigungs- und Hilfsmaterialien sowie Bedruckstoffe im Produktionsprozess einsetzen	1				nicht gemacht
setzt Fertigungs- ,Hilfsmaterialien (Puder, Farbwahl, ...) und Bedruckstoffe dem Auftrag angepasst und umweltschonend ein	a5: Fertigungs- und Hilfsmaterialien sowie Bedruckstoffe im Produktionsprozess einsetzen			1		

Bewertung - Position I Ausführen und Resultat der Arbeit

Ausführen der Arbeit						
beurteilt die Druckdaten, kontrolliert das Farbprofil und erkennt ggf. Fehler im Zusammenhang mit Schriften, Grafiken und Bildern	d1: Daten für Druckaufträge übernehmen und optimieren			1		Druckdaten nur oberflächlich kontrolliert, Fehler nicht erkannt
gibt die Daten prozessgerecht für Offset-, Tief- oder Digitaldruck aus	d1: Daten für Druckaufträge übernehmen und optimieren			1		
erstellt Formen, Nutzen oder Einteilungsbögen und wendet die Ausschliessprogramme korrekt an	d5: Formen oder Nutzen für einen effizienten Druck herstellen und Daten ausgeben			1		nicht auf Anrieb alles korrekt, aber gut korrigiert.
stellt die Peripheriegeräte und die Druckmaschine gemäss Auftragsvorgaben korrekt ein	e2: Druckmaschinen und -systeme sowie Peripheriegeräte einrichten und umstellen				1	
erstellt einen Probeabzug korrekt und überprüft diesen auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Qualitätsvorgaben	e3: Probeabzug oder ersten Druck des Druckerzeugnisses erstellen			1		Probeabzug zwar korrekt erstellt, aber nur oberflächlich überprüft
führt den Druckauftrag korrekt aus, behebt bei Bedarf Druckschwierigkeiten und leitet Korrekturmassnahmen ein	e4: Druckerzeugnisse drucken und Druckprozess überwachen; g2: Störungen an Maschinen, auch solche				1	
führt die notwendigen Messungen und Kontrollen durch, analysiert diese und nimmt bei Bedarf die richtigen Korrekturmassnahmen vor	e4: Druckerzeugnisse drucken und Druckprozess überwachen / g2: Störungen an Maschinen, auch solche aufgrund von Materialmängeln, beheben				1	
führt die Wartung und entsprechende Kalibrierung/ Linealisierung der betriebsspezifischen Druckmaschinen/-systeme und Peripheriegeräte durch	g1: Druckmaschinen instand halten				1	Wartung super ausgeführt

Bewertung - Position I Ausführen und Resultat der Arbeit

Wahlkompetenzen						
mischt Sonderfarbtöne, erstellt ein Farbrezept und prüft die Andruckqualität	e1: Farben herstellen und mischen					
planen und bauen Automatisierungen im Produktionsablauf von Drucksachen auf *	c3: Automatisierungen im Produktionsablauf von Drucksachen planen und aufbauen					
führt Personalisierungen korrekt und auftragsbezogen durch. *	d3: Druckdaten personalisieren					
erstellt ein Gut zum Druck oder Prüfdruck korrekt und wertet diesen/dieses nach gültigen Normen aus	d4: Gut zum Druck oder Prüfdruck (Proof) erstellen und auf Qualität und Vollständigkeit prüfen					
führt Veredlungen von Druckerzeugnissen korrekt und auftragsbezogen aus. *	e5: Druckerzeugnisse veredeln					
nimmt Inline -Weiterverarbeitungen wie rillen, perforieren, stanzen, prägen, heften, beschneiden, nummerieren, usw korrekt und auftragsbezogen vor *	e6: Druckerzeugnissen mit integrierten Anlagen weiterverarbeiten					
setzten Weiterverarbeitungstechniken auftragsbezogen und fachgerecht ein*	f1: Druckerzeugnisse mit externen Anlagen zu fertigen Produkten weiterverarbeiten					
stellen personalisierte Sendungen von Druckprodukten (Lettershop) korrekt und unter Einhaltung von Vorschriften (z.B. Versandvorschriften) her *	f2: personalisierte Sendungen von Druckprodukten (Lettershop) herstellen					

Bewertung

Die Dokumentation (Position 2) wird vom **Expertenteam** bewertet.

Die **Präsentation und das Fachgespräch (Positionen 3 und 4)** werden vom **Expertenteam** bewertet.

Gesamtbewertung

Position 1
Bewerten
(60% Anteil IPA)



Position 1
Besprechen,
formale Kontrolle, Einigung



Hinweis:
Jeder Bewertungspunkt ist zu begründen. Kopieren aus dem Dokument «Bewertungshilfe» möglich.

Position 2
Bewerten
(10% Anteil IPA)



Position 3
Bewerten
(10% Anteil IPA)



Position 4
Bewerten
(20% Anteil IPA)



Hinweis:
Jeder Bewertungspunkt ist zu begründen. Kopieren aus dem Dokument «Bewertungshilfe» möglich.

Hinweis:
Jeder Bewertungspunkt ist zu begründen.

Gesamtbewertung
Nachvollziehbarkeit
Begründungen, Vollständigkeit, Richtigkeit der Angaben



Gesamtbewertung
Nachvollziehbarkeit
Begründungen, Vollständigkeit, Richtigkeit der Angaben, ggf. Rücksprache oder Anpassung



Kantonales Amt für Berufsbildung



Noteneröffnung an Kandidat



● Kandidat/in

● vorgesetzte Fachkraft (vFK)

● Experte/in

● Chefexperte/in

✎ Ausfüllen

👁 Kennnissnahme, eventuelle Korrektur

✉ Sephir

Bewertung

Die Note des Qualifikationsbereichs IPA ist das Mittel aus der Summe der gewichteten Positionsnoten.

Position	Beschreibung	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit	60 %
2	Dokumentation	10 %
3	Präsentation	10 %
4	Fachgespräch	20 %

Übersicht über das QV und die Notenstruktur

- **Praktische Arbeit:** **40%**, als individuelle praktische Arbeit (**IPA**) im Umfang von 20–32 Stunden, inkl. Dokumentation erstellen, Präsentation und Fachgespräch
- **Berufskennntnisse:** **20%**, 3 Stunden schriftlich
- **Allgemeinbildung:** **20%**
- **Erfahrungsnote:** **20%** (60% Unterricht in den Berufsschulen und 40% üK-Kursen)

Zusammenfassung Aufgaben vorgesetzte Fachkraft

Vor dem QV

- **Motivieren** der Lernenden zur regelmässigen und sauberen Führung der Lerndokumentationen
- **Einsicht** Lerndokumentationen
- **Anmeldung** des Lernenden
- **Terminplanung**
- **Formulierung der Aufgabenstellung IPA** zusammen mit Lernenden
- **Vorbereitung** der Ausführung

Während der Ausführung der IPA

- **Kontrolle und Unterschrift** der Arbeitsjournale
- **Beobachtung** den Lernenden während der Ausführung der
IPA

Zusammenfassung Aufgaben vorgesetzte Fachkraft

Im Anschluss an die Ausführung der IPA

- **Bewertungsvorschlag** erstellen zu Handen PEX
- **Einigung** betreffend Bewertung mit den PEX

Programm

- Qualifikationsverfahren
- Übersicht IPA für vorgesetzte Fachkräfte und Kandidaten
- Ablauf und Aufgaben IPA
 - *Planen und Vorbereiten*
 - *Ausführen und Dokumentieren*
 - *Präsentieren und Bewerten*
- **Fragen**
 - **10 Minuten Pause**
 - **stellen Sie ihre Fragen unter F&A**