

B.2 Allgemeines

Art. 1 Grundlagen

¹ Die Wegleitung regelt das Prinzip und die Rahmenbedingungen für Qualifikationsverfahren, in denen in der zugehörigen Verordnung über die berufliche Grundbildung im massgebenden Artikel „Gegenstand, Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens“ eine individuelle praktische Arbeit (IPA) vorgesehen ist.

Die Prüfungskommission muss beim zuständigen Kanton Antrag stellen über die Form der Prüfungsdurchführung. Als IPA können Teile oder das Ganze des Qualifikationsbereichs „Praktische Arbeit“ gestaltet sein.

Unter IPA werden individuelle Projektarbeiten verstanden.

² Die kantonale Behörde stellt sicher, dass die von ihr eingesetzten Prüfungsorgane, die Anbieter beruflicher Praxis und die Lernenden über die Modalitäten und Fristen für die Ausführung der IPA ausreichend und rechtzeitig informiert sind. Sie unterstützt die Schulung der vorgesetzten Fachkräfte durch die zuständigen Organisationen der Arbeitswelt und setzt entsprechend geschulte Prüfungsexperten ein.

³ Das durch die Trägerschaft des entsprechenden Berufes eingesetzte Gremium, nachfolgend Prüfungskommission, erlässt auf der Grundlage dieser Wegleitung eine ergänzende, berufsspezifische Wegleitung, insbesondere zur Dokumentation der IPA und zur Beurteilung und Bewertung der erbrachten Leistungen.

Art. 2 Regeln für die Ausführung der IPA

¹ Die zum Zeitpunkt des Prüfungsverfahrens direkt vorgesetzte Fachkraft formuliert die Aufgabenstellung und reicht diese der Prüfungsbehörde fristgerecht ein. Mit der Aufgabenstellung zusammen sind folgende Angaben einzureichen:

- die veranschlagte Ausführungsdauer;
- der geplante Ausführungszeitraum;
- der vorgesehene und mit der Kandidatin/dem Kandidaten besprochene Beurteilungs- und Bewertungsraster; sowie
- ergänzende Informationen.

² Die Aufgabenstellung und die ergänzenden Angaben werden von dem Kandidaten mitunterzeichnet. Mit der Unterschrift bestätigt er die Kenntnisnahme der Aufgabenstellung.

³ Mindestens ein von der Prüfungsbehörde eingesetztes Mitglied des Expertenteams prüft die Eingabe auf formelle Vollständigkeit und die Konformität der Aufgabenstellung mit den Leistungsanforderungen gemäss Bildungsplan. Der Experte orientiert die vorgesetzte Fachkraft über deren Aufgaben, Rechte und Pflichten und gibt die Ausführung frei oder weist sie zur Bereinigung zurück.

⁴ Die zu qualifizierende Person (Kandidat) führt an ihrem betrieblichen Arbeitsplatz mit den gewohnten Mitteln und Methoden einen Auftrag aus. Der Auftrag hat einen praktischen Nutzen zum Ziel. Der Auftrag kann die Form eines Projektes oder klar abgegrenzter Teile von Projekten haben, kann ein Produkt oder Teile von Produkten zum Ziel haben, kann einen Prozess oder Teilprozesse beleuchten, kann eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen beinhalten. Das heisst, dass während einer festgelegten Zeitspanne konkrete Praxisaufträge speziell beobachtet und beurteilt werden.

⁵ Die vorgesetzte Fachkraft beurteilt die Auftragserfüllung und die erstellte Dokumentation.

⁶ Der Kandidat präsentiert dem Expertenteam die Ausführung und das Ergebnis der IPA unter Einbezug der Dokumentation und stellt sich in einem Fachgespräch den Fragen im Zusammenhang mit der ausgeführten IPA.

⁷ *Das Ergebnis der individuellen praktischen Arbeit (Projektmappe und Dokumentation) wird im Doppel erstellt. Ein Exemplar wird zusammen mit der Beurteilung des Fachvorgesetzten der Prüfungskommission zugestellt, das andere Exemplar verbleibt im Eigentum des Lehrbetriebs und wird für die Präsentation verwendet. Werden Modelle erstellt, sind nur Fotos davon einzureichen. Die Modelle sind wenn möglich zur mündlichen Prüfung mitzubringen.*

B.3 Rahmenbedingungen

Art. 3 Zeitrahmen und Ablauf

¹ Die IPA wird in der Regel im letzten Semester der beruflichen Grundbildung ausgeführt. Die Prüfungsbehörde legt den Zeitraum der Ausführung fest.

² Die individuelle praktische Arbeit dauert 5 bis 15 Arbeitstage à 8 Stunden
→ 40 bis 120 Stunden

Zeitpunkt	Zuständigkeit	Arbeitsschritt
Woche -30 ¹⁾	Prüfungskommission	Schriftliche Information und Auftrag an die Lehrbetriebe. Versand der Wegleitung zur IPA und evtl. Einladung zur Informationsveranstaltung
Woche -30	Prüfungskommission Fachvorgesetzter	Informationsveranstaltung für Berufsbildner und evtl. Lernende
Woche -30 bis -22	Fachvorgesetzter und Berufslernender	- Objektwahl, Aufgabenstellung - detailliertes Arbeitsprogramm, Zeitplan und Grundlagen erstellen
Woche -22	Fachvorgesetzter und Berufslernender	Anmeldung der IPA mit Eingabeformular (Muster gem. Anhang E.8) Eingabe der Aufgabenstellung mit allen Unterlagen an die Prüfungskommission
anschliessend	Chefexperte	Sichten der Aufgabenstellungen für allfällige Rückfragen
anschliessend	Expertenteam	Prüfung der Anmeldungen. Evtl. Rücksprache und Anpassungen der Aufgabenstellungen
Woche -14	Prüfungskommission	Schriftliche Freigabe der IPA
von Woche -11 bis -5	Lernender	Individuelle praktische Arbeit im Lehrbetrieb Dokumentiert täglich den Verlauf der IPA, hält Zeitplan ein, meldet Änderungen im Verlauf.
während der IPA	Prüfungsexperte	Begleitung durch Experten Überprüfung Zeitplan und Ziele Vorbesprechung der Präsentation
5 Arbeitstage nach Abschluss der IPA	Fachvorgesetzter	- Abgabe der Projektmappe an die Prüfungskommission - Notenvorschlag : Eine Note für Projektmappe und Dokumentation (ganze oder halbe Note)
danach	Prüfungsexperten	- Experten überprüfen die abgegebene Projektmappe und die Notengebung auf deren Gültigkeit - Vorbereitung des Fachgesprächs
Woche -1	Lernender, Prüfungsexperten	- Präsentation der individuellen praktischen Arbeit durch den Lernenden - Fachgespräch , Fragenbeantwortung

Zeitpunkt	Zuständigkeit	Arbeitsschritt
<i>unmittelbar nach dem Fachgespräch</i>	<i>Prüfungsexperten</i>	<i>Bereinigung der Notengebung für die abgegebene Prüfungsarbeit. Evtl. Rücksprache mit dem Fachvorgesetzten.</i>
<i>Woche 0</i>	<i>Lernender</i>	<i>Qualifikationsverfahren Berufskennnisse</i>
	<i>Lernender</i>	<i>Qualifikationsverfahren Allgemeinbildung</i>
	<i>Kantonale Stellen</i>	<i>Versand der Fähigkeitsausweise bei bestandener Prüfung. Notenmitteilung durch die kantonale Stelle (Berufsbildungsamt)</i>

¹⁾ die Wochenangaben beziehen sich auf die verbleibende Zeitspanne bis zur Absolvierung des Qualifikationsbereiches „Berufskennnisse“

³⁾ Das im Auftrag der zuständigen Prüfungsbehörde eingesetzte Mitglied des Expertenteams vereinbart mit der vorgesetzten Fachkraft den genauen Zeitraum der Ausführung.

⁴⁾ Die IPA soll in der vorgeschlagenen und akzeptierten Ausführungszeit abgeschlossen werden. Zeichnet sich ab, dass die Einhaltung der festgelegten Ausführungszeit z.B. wegen nicht voraussehbaren betrieblichen Einflüssen oder wegen falscher Einschätzung nicht möglich ist, einigen sich die vorgesetzte Fachkraft und das zugewiesene Mitglied des Expertenteams über den Zeitpunkt des Abbruchs der IPA. Die in der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung festgelegte maximale Dauer für die IPA darf nicht überschritten werden.

⁵⁾ *Änderungen im Arbeitsprogramm dürfen nur nach Rücksprache mit dem begleitenden Experten vorgenommen werden. Alle Änderungen, Abweichungen vom Tagesprogramm und Abmachungen sind schriftlich im Arbeitsjournal festzuhalten.*

Art. 4 Aufgabenstellung

¹⁾ Der Kandidat löst Aufgaben aus dem normalen Auftragspektrum seines aktuellen Arbeitsgebietes in der beruflichen Praxis. Die Aufgabe entspricht den Leistungsanforderungen gemäss Bildungsplan.

²⁾ *Nach Möglichkeit ist eine real existierende Aufgabe aus dem Betrieb zu verwenden, welche allenfalls um einzelne Bestandteile erweitert wird.*

³⁾ *Das gewählte Objekt darf nicht bereits bearbeitet worden sein, es sei denn, es wurde für die IPA inhaltlich wesentlich verändert. Die Arbeit darf nicht darin bestehen, bereits früher ausgeführte Arbeiten oder Teile daraus zu verwenden.*

⁴⁾ *Auf die Abgabe von Grundlagensammlungen, Wiederholung von Normen oder umfassende Verzeichnisse und Listen in der IPA-Dokumentation ist zu verzichten.*

⁵ Alle Teile der IPA müssen inhaltlich und darstellerisch Erarbeitungen des Lernenden sein. Die Mitverwendung von Standards, Systembibliothek und Detailkatalog ist gestattet.

⁶ Aufgabenstellung, Zielsetzung und erwartete Resultate (*Bewertungskriterien*) sind eindeutig beschrieben und überprüfbar. Der Lösungsweg bleibt möglichst offen.

⁷ Die Prüfungsanmeldung samt Zielformulierung erfolgt mit dem Eingabeformular durch Fachvorgesetzte und Berufslernende gemeinsam. Darin sind mögliche Stellvertretungen der vorgesetzten Fachperson von innerhalb des Ausbildungsbetriebes bekannt zu geben.

→ siehe Anhang E.8: Muster Eingabeformular

⁸ Die Grundlagen der Aufgabenstellung (*Vorprojekt, Rahmenbedingungen, Anforderungskatalog, Konstruktionsbeschreibung, Materialisierung, etc.*) wie auch die *Bewertungskriterien* sind der Anmeldung beizulegen.

⁹ Seriearbeit bzw. das Aneinanderreihen sich wiederholender Arbeitsabläufe zur Erreichung der minimal angesetzten Ausführungszeitspanne bleibt ausgeschlossen.

¹⁰ Die Aufgabe soll mit den gängigen Mitteln und Methoden gelöst werden, welche die Kandidatin/der Kandidat im Verlaufe der Bildung in der beruflichen Praxis kennen gelernt und angewandt hat. Der Einsatz neuer Mittel und Methoden und das damit verbundene Einarbeiten ist in *Absprache mit der Prüfungskommission möglich*.

Art. 5 Durchführung

¹ Der Auftrag wird als Einzelarbeit und weitgehend selbständig ausgeführt. Teamarbeit ist zulässig, sofern es Teile des Auftrags erlauben, die Leistung jedes einzelnen Teammitglieds zu beurteilen.

² Der Kandidat führt ein Arbeitsjournal. Er dokumentiert darin regelmässig, mindestens täglich, das Vorgehen, den Stand der Prüfungsarbeit im Sinne der Auftragserfüllung und des Arbeitsfortschrittes, sämtliche fremde Hilfestellungen und besondere Vorkommnisse wie z.B. Stellvertretungen der vorgesetzten Fachkraft, Arbeitsunterbrüche, organisatorische Probleme, Abweichungen von der Soll-Planung.

³ Die vorgesetzte Fachperson oder deren im Eingabeformular zur Prüfungsanmeldung genannte Stellvertretung prüft und visiert das Arbeitsjournal täglich.

⁴ Ausführung und Form der Dokumentation entsprechen den durch die Prüfungskommission erlassenen Regelungen. Das Erstellen der Dokumentation ist zeitlicher und inhaltlicher Bestandteil der IPA. Die vorgesetzte Fachkraft leitet die Dokumentation nach der Auftragserfüllung weiter an das Expertenteam zur Vorbereitung des Fachgesprächs.

⁵ Weisungen der Experten sind im Arbeitsjournal schriftlich festzuhalten.

⁶ Die Dokumentation umfasst minimal die Aufgabenstellung, die Planung der Auftragserfüllung, das Arbeitsjournal und jene Unterlagen, welche für die Nachvollziehbarkeit der Ausführung unentbehrlich sind.

⁷ Mindestens ein Mitglied des Expertenteams begleitet die Ausführung des Auftrags stichprobenweise und hält die Beobachtungen schriftlich fest. Die Prüfungsbesuche beschränken sich auf das ausführungsabhängige nötige Mass und dienen in erster Linie der Vertrauensbildung und den ergänzenden Beobachtungen für die Gesamtbeurteilung. Der Zutritt zum Prüfungsort während der Ausführung bleibt dem Expertenteam garantiert.

⁸ Der Besuch des Pflichtunterrichts in schulischer Bildung während der Ausführungsdauer der IPA muss gewährleistet sein. Abweichungen regelt die kantonale Behörde.

⁹ *Die Projektmappe ist das Ergebnis der individuellen praktischen Arbeit, das Produkt für den Kunden. Sie enthält alle Pläne und Erarbeitungen.*

¹⁰ *Die Dokumentation enthält das Journal, Arbeitsskizzen, Notizen und dokumentiert Arbeitsabläufe, Fachentscheide und besondere Vorkommnisse.*

Art. 6 Abschluss und Beurteilungsverfahren

¹ Die vorgesetzte Fachkraft beurteilt die Ausführung des Auftrags und das Resultat der Arbeit und schlägt die Bewertung nach der berufsspezifischen Wegleitung vor.

² *Dem Fachvorgesetzten steht es frei, eigene Kriterien zu formulieren und Gewichtungen vorzunehmen. Grundsätzlich soll er die Arbeit wie im Betrieb üblich beurteilen. Er übergibt der Prüfungskommission die Projektmappe, die Dokumentation und das Bewertungsblatt samt dem Notenvorschlag innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Abschluss der Arbeit.*

³ Die Beurteilung der IPA richtet sich nach der für den Beruf massgeblichen Verordnung über die berufliche Grundbildung und nach dem Bildungsplan. Die Beurteilungskriterien, deren Gewichtung und Messung sowie die Zuständigkeiten zur Beurteilung der einzelnen Kriterien sind in der berufsspezifischen Wegleitung festgelegt. *Im Berufsfeld Raum- und Bauplanung werden die vorgenannten Kriterien durch die jeweilige Prüfungskommission in Zusammenarbeit mit den Lehrbetrieben festgelegt.*

⁴ Mindestens ein Mitglied des Expertenteams überprüft die durch die vorgesetzte Fachkraft vorgenommene Beurteilung der Auftragserfüllung und die Plausibilität der vorgeschlagenen Bewertung.

⁵ Der Kandidat präsentiert auf Grundlage der Dokumentation die IPA dem Expertenteam und stellt sich den auftragsbezogenen Fragen. Das Expertenteam beurteilt die Präsentation und das Fachgespräch. Präsentation und Fachgespräch dauern zusammen höchstens eine Stunde.

Das Expertenteam prüft primär, wieweit die Kompetenzen des Kandidaten mit dem ausgeführten Prüfungsauftrag übereinstimmen. Es vermeidet Fragen, die im Rahmen eines anderen Qualifikationsbereiches geprüft werden und beurteilt insbesondere die Fachkompetenzen und die ausgewählten Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (*eigenverantwortliches Handeln / Kommunikationsfähigkeit / Belastbarkeit*).

Die vorgesetzte Fachkraft kann diesem Prüfungsteil im Einverständnis mit dem Kandidaten als Zuhörer beiwohnen.

⁶ Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich nach Vorliegen des Bewertungsvorschlags für den ausgeführten Prüfungsauftrag über die abschliessende Bewertung. Diese Bereinigung erfolgt nach der Präsentation und dem Fachgespräch. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die von der kantonalen Behörde bezeichnete Prüfungsinstanz.

⁷ Die Aufbewahrung der Prüfungsakten richtet sich nach kantonalem Recht.