VÖV UTP
Verband öffentlicher Verkehr
Union des transports publics
Unione dei trasporti pubblici

Leitfaden

zu den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung vom 1. August 2022

für

Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ
Agente/agent de transports publics CFC
Agente dei trasporti pubblici AFC

Berufsnummer 74115

erlassen durch den Verband öffentlicher Verkehr VöV am
12.11.2024

aufzufinden unter www.voev.ch

Dählhölzliweg 12 *Tel* *+ 41 31 359 23 23* *www.voev.ch*
CH-3000 Bern 6 *Fax* *+ 41 31 359 23 10* *info@voev.ch*

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung und gesetzliche Grundlagen 4

2 Involvierte Stellen und deren Rollen 4

3 Umsetzung der Vorgaben aus Bildungsverordnung und Ausführungsbestimmungen 5

3.1 Ablauf IPA/Aktivitätenliste 5

3.2 Termine/Prüfungsdaten 6

4 Information zur IPA und Anmeldung 7

4.1 Kandidatin/Kandidaten anmelden 7

4.2 Schulung vorgesetzte Fachkraft 7

4.3 Information an den Betrieb 7

4.4 Anmelden auf der Plattform PkOrg 7

4.5 Thema und Datum Fachgespräch 7

4.6 Zuteilung Expertenteam 8

4.7 Aufgebot für die Kandidatin/den Kandidaten 8

5 IPA Aufgabenstellung und Freigabe 8

5.1 Aufgabenstellung formulieren 8

5.2 Aufgabenstellung beim Expertenteam einreichen 9

5.3 Aufgabenstellung prüfen, bereinigen und freigeben 9

6 Ausführung 10

6.1 Beginnen und Terminplan erstellen 10

6.2 Aufgabe bearbeiten 10

6.2.1 Umsetzung 10

6.2.2 Arbeitsjournal führen 10

6.2.3 Beobachtungen durch die vorgesetzte Fachkraft 11

6.3 Expertenbesuch(e) 11

6.4 Arbeit abschliessen 12

6.5 Dokumentation erstellen und Selbstständigkeitserklärung....12
7 Beurteilung der Arbeit und der Dokumentation....13
7.1 Beurteilung durch vorgesetzte Fachkraft....13
7.1.1 Punkteraster 0 – 3 Punkte....13
7.1.2 Punkteraster 0 – 1 Punkte....13
7.1.3 Abzüge....13
7.2 Einreichen an Expertenteam....13
8 Präsentation und Fachgespräch....14
8.1 Erstellen und Vorstellen der Präsentation....14
8.2 Fachgespräch durchführen....14
8.3 Beurteilung und Abschluss....14
8.4 Notenskala und Notenberechung....15
9 Unvorhergesehenes....16
9.1 Dauer unter- oder überschritten....16
9.2 Wiederholungen....16
9.3 Arbeitsunfall/Krankheit Kandidatin/Kandidat während der IPA....16
9.4 Abwesenheit vorgesetzte Fachkraft während der IPA....16
9.5 Abweichungen vom vorgesehenen Terminplan....17
10 Anhang....18
11 Dokumentenlenkung Leitfaden IPA 2026....18

1 Einleitung und gesetzliche Grundlagen

Dieser Leitfaden unterstützt die involvierten Stellen, insbesondere die Kandidatinnen und Kandidaten, die vorgesetzten Fachkräfte wie auch die weiteren verantwortlichen Stellen der Berufsbildung bei der reibungslosen Durchführung der Prüfung im Qualifikationsbereich „Individuelle Praktische Arbeit“ des Berufes Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ.

Der Leitfaden wurde vom Verband öffentlicher Verkehr VöV als Trägerschaft der beruflichen Grundbildung sowie der Chefexpertin/des Chefexperten erstellt und enthält verbindliche Anweisungen, Hinweise und Hilfestellungen zur korrekten Umsetzung der Prüfung und deren Qualitätssicherung.

Gesetzliche Grundlagen, übergeordnete Dokumente

- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Erlassen am 05.01.2021)
- Bildungsplan (23.11.2020)
- Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (01.08.2022)

Der Leitfaden setzt voraus, dass die übergeordneten Dokumente bekannt sind.

2 Involvierte Stellen und deren Rollen

Die Kantone Solothurn (Deutschschweiz), Waadt (Westschweiz) und Ticino für die Südschweiz setzen die Chefexpertin/den Chefexperten auf Wahlvorschlag des VöV im öffentlichen Nebenamt ein. Die kantonale Prüfungsleiterin/der kantonale Prüfungsleiter ist oberste Instanz der Prüfungsorganisation.

Der VöV ist als verantwortliche Organisation der Arbeitswelt (OdA) Träger des Berufs und koordiniert die Erstellung und Weiterentwicklung der notwendigen Grundlagen für die Ausbildung und Abschlussprüfung.

login Berufsbildung AG (login) ist ein Ausbildungsverbund von Schweizer Unternehmen der Verkehrsbranche und übernimmt im Mandat des VöV verschiedene Aufgaben für die Branche: login führt im Auftrag des VöV die überbetrieblichen Kurse (üK) inklusive deren Qualifikation (Kompetenznachweise) durch und unterstützt den Chefexperten/die Chefexpertin in der administrativen Umsetzung des ganzen Qualifikationsverfahrens (QV).

Die Chefexpertin/der Chefexperte handelt im Auftrag der genannten Kantone und ist für die korrekte Durchführung der Abschlussprüfung gegenüber der kantonalen Prüfungsbehörde verantwortlich. Sie rekrutiert, wählt und leitet das Team der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, koordiniert die Prüfungen und verantwortet die Aus- und Weiterbildung der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten und den vorgesetzten Fachkräften.

Die Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten bilden das vom Chefexperten/der Chefexpertin geleitete Expertenteam. Sie prüfen und bewerten die Qualifikationsbereiche IPA und BK. Sie werden absolut unabhängig von einem Betrieb oder ihren Arbeitgebern eingesetzt.

Die vorgesetzte Fachkraft im Betrieb erstellt die Aufgabenstellung zur IPA für ihre Kandidatin/ ihren Kandidaten. Die vorgesetzte Fachkraft beurteilt die Ausführung und das Resultat der Arbeit sowie die Dokumentation und macht einen Bewertungsvorschlag.

3 Umsetzung der Vorgaben aus Bildungsverordnung und Ausführungsbestimmungen

3.1 Ablauf IPA/Aktivitätenliste

Diese Übersicht visualisiert die verschiedenen Tätigkeiten. Zudem sind die Verantwortlichkeiten und Zeitangaben geregelt. Ebenso ist aufgeführt zu welchem Kapitel im Leitfaden die Arbeiten zugewiesen sind.

Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ — **Berufsnummer 74115**

Datum	Arbeit	Zwischenschritt	Beteiligter 1	Beteiligter 2	Beteiligter 3	Leitfaden IPA
Ende Juli	Alle QV Termine fixiert und publiziert		CPEX	PEX	Alle Beteiligten	
Ende Dezember	Titel und Daten der Durchführung sind bekannt		vFk	CPEX		
Mitte Januar	Definitive PEX Zuweisung IPA	Zuteilung Termine / Blöcke	CPEX	PEX		Leitfaden IPA Pkt. 4.6
Ende Januar	IPA ist definitiv signiert		vFk	Kandidat		Leitfaden IPA Pkt. 5.2
		PEX kontrolliert und gibt IPA möglicherweise zur Korrektur zurück an die vFK	⇩ ⇧			
ab Mitte Januar	IPA wird freigegeben mind. 2 Wochen vor Beginn		PEX		Alle Beteiligten haben signiert	Leitfaden IPA Pkt. 5.3
ab Februar bis Mitte April	IPA wird gemäss Auftrag ausgeführt		Kandidat	vFk		Leitfaden IPA Pkt. 6.1 bis 6.5
		Betriebsbesuch durch PEX	PEX			Leitfaden IPA Pkt. 6.3
nach Abschluss	Bewertung Position 1+2 der IPA		vFk			Leitfaden IPA Pkt. 7.1
	Korrektur der Dokumentation **hochladen**		vFk			Leitfaden IPA Pkt. 7.2
		PEX kontrolliert und korrigiert falls nötig die Bewertung der vFK von Position 1+2 der IPA	⇩ ⇧		Bei keiner Einigung zwischen vFK und PEX wird CPEX miteinbezogen	Leitfaden IPA Pkt. 7.2
unmittelbar	Abschluss Bewertung Position 1+2		PEX			
mind. 3 Wochen	Vorbereitung Position 3+4		PEX	PEX		
März bis Mai	Durchführung Präsentation und Fachgespräch		Kandidat	PEX		Leitfaden IPA Pkt. 8.2
unmittelbar	Bewertung Position 3+4 der IPA		PEX			Leitfaden IPA Pkt. 8.3
Ende Mai	Abschluss IPA + Notenweitergabe		CPEX		Inklusive der Noten BK schriftlich	Leitfaden IPA Pkt. 8.4
Mitte Juli	Abrechnung IPA an Kanton		CPEX	PEX		

Glossar

BK	Berufskenntnisse
CPEX	Chefexpertin/Chefexperte
EHB	Eidgenössische Hochschule für Berufsbildung
IPA	Individuelle Praktische Arbeit
login	login Berufsbildung AG
PEX	Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte
PkOrg	webbasierte Anwendung zur Prozesssteuerung der praktischen Arbeit im QV
QV	Qualifikationsverfahren
vFk	vorgesetzte Fachkraft
VöV	Verband öffentlicher Verkehr

3.2 Termine/Prüfungsdaten

Alle für das QV relevanten Termine von obligatorischen Schulungen bis hin zu den einzelnen Prüfungsterminen werden immer bis spätestens Ende Juli für die nächste Durchführungsperiode bekanntgegeben. Die Publikation erfolgt jeweils über eine separate Website, auf der man sich gleich auch für die entsprechenden Schulungen anmelden kann. Der genannte Publikationstermin ist bindend, damit die im Qualifikationsverfahren involvierten Personen genügend Vorlaufzeit haben, die Termine bei der Personalplanung zu deponieren.

Die Verantwortung obliegt dabei bei der Chefexpertin in Zusammenarbeit mit login Berufsbildung AG, die vor allem die administrativen Arbeiten erledigt (Anmeldungen, Raumbuchungen, Kontrolle der Teilnehmen etc.). Sie koordinieren die Termine und Zeiträume und berücksichtigen dabei die obligatorischen Schultage, Schulferien usw.

4 Information zur IPA und Anmeldung

4.1 Kandidatin/Kandidaten anmelden

Verantwortung: Betrieb/vorgesetzte Fachkraft

Der Lehrbetrieb meldet seine Lernenden der kantonalen Prüfungsbehörde rechtzeitig an. Bei Ausbildungsbetrieben, welche mit login zusammenarbeiten, ist zwischen Ausbildungsbetrieb und login separat abzustimmen, wer (Ausbildungsleiter, Praxisbildner, etc.) welche Aufgaben des Betriebs übernimmt.

4.2 Schulung vorgesetzte Fachkraft

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft muss vor der Durchführung Ihrer ersten IPA sowie nach einer Revision der Bildungserlasse zwingend die Schulung für vorgesetzte Fachkräfte besucht haben. Ansonsten ist die vorgesetzte Fachkraft nicht befugt, die IPA mit ihrer Kandidatin/ihrem Kandidaten durchzuführen.

Die Schulungen werden durch login organisiert und ausgeschrieben, die Anmeldung ist Sache der vorgesetzten Fachkraft. Um bereits geschulte vFk über laufende Anpassungen und Neuerungen zu informieren und Ihnen die Möglichkeit zu bieten ein Feedback / Debriefing zum letzten QV zu erhalten, können diese sich jeweils zum zweiten Schulungstag anmelden. Die Teilnahme ist für geschulte vorgesetzte Fachkräfte freiwillig.

4.3 Information an den Betrieb

Verantwortung: Chefexpertin/Chefexperte

Die Chefexpertin/der Chefexperte stellt dem Betrieb den Leitfaden und die Formulare für die IPA auf der Homepage des VöV und auf der Website von Login Berufsbildung zur Verfügung.

4.4 Anmelden auf der Plattform PkOrg

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat, Berufsbildnerin/Berufsbildner, vorgesetzte Fachkraft

Jeder Kandidatin/der Kandidat bekommt einen eigenen Zugang. Mittels Eingabe seiner bereits vorgängig hinterlegten E-Mailadresse erfolgt das erstmalige Login auf die webbasierte Plattform von PkOrg. Allen involvierten Personen steht eine Schritt für Schritt Anleitung für die PkOrg Anmeldung zur Verfügung. Ausbildungsbetriebe, welche mit login zusammenarbeiten, setzen die ihnen zugewiesene E-Mailadresse im Feld Berufsbildner ein, die Zuweisung der vFK erfolgt dann zentral via Planung login.

Die Login Berufsbildung AG weist dem Kandidaten ihre/seine vorgesetzte Fachkraft zu.

4.5 Thema und Datum Fachgespräch

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft welche die Kandidatin/ den Kandidaten betreut, erhält vorgängig eine Mail mit dem Zugangsmodalitäten auf die webbasierte Plattform von PkOrg. Die vFk ergänzt ihre / seine persönlichen Angaben und formuliert die Aufgabenstellung (inkl. Handlungskompetenzen und Bewertungskriterien).

4.6 Zuteilung Expertenteam

Verantwortung: Chefexpertin/Chefexperten

Der Kandidatin/dem Kandidaten sowie der vorgesetzten Fachkraft wird ein Expertenteam zugeteilt. Ist die vorgesetzte Fachkraft oder die Kandidatin/der Kandidat mit der Zuteilung der Prüfungsexperten nicht einverstanden, meldet er dies umgehend schriftlich mit einer kurzen Begründung der Chefexpertin/dem Chefexperten.

4.7 Aufgebot für die Kandidatin/den Kandidaten

Verantwortung: Chefexpertin/Chefexperte (Login Planung)

Die Chefexpertin/der Chefexperte bietet die Kandidaten über die Plattform PkOrg für das QV auf. Das Aufgebot geht direkt an die Kandidatin/den Kandidaten mit einer Kopie an den Lehrvertragspartner. Der Versand erfolgt spätestens bis einen Monat vor dem ersten Prüfungsdatum. Sollte bis dahin kein Aufgebot beim Lehrvertragspartner oder der Kandidatin/dem Kandidaten eingegangen sein, ist durch den Lehrvertragspartner oder der Kandidatin/dem Kandidaten umgehend die login Planung planung@login.org / Tel, +41 58 852 55 00 zu informieren.

Für die Prüfungspositionen Arbeitsprozess und Dokumentation der IPA gelten die in PkOrg definierten Daten und Zeiten. Diese sind in der Rubrik «detaillierter Terminplan» aufzuführen.

5 IPA Aufgabenstellung und Freigabe

5.1 Aufgabenstellung formulieren

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die individuelle praktische Arbeit (IPA) ist eine produktive Aufgabe, welche die Kandidatin/der Kandidat im Lehrbetrieb im berufspraktischen Alltag ausführt. Dabei müssen die gewohnten Mittel und Methoden verwendet werden. Inszenierte Situationen sind nicht erlaubt. Die gesamte Ausführungszeit beträgt 24 bis 40 Stunden. Die Erstellung der IPA-Dokumentation (ohne die Präsentation),ist dabei mit einzuplanen. Das definierte Zeitfenster muss zwingend eingehalten werden. Die praktische Arbeit ist wenn immer möglich in einem ganzen Arbeitsblock durchzuführen und sollte lediglich durch Schul- oder Feiertage unterbrochen werden. Das maximale Zeitfenster für die Durchführung ist auf 14 Tage begrenzt.

Die in PkOrg beschriebene Aufgabenstellung beinhaltet folgende Punkte:

- Beschreibung der Aufgabe in Form eines Lauftextes (grober Umriss des Auftrags)
- Auflistung der erwarteten Resultate, welche bewertet werden.
- Detaillierter Terminplan (Datum, Beschreibung, Dauer)
- Festlegen von mind. 5 Handlungskompetenzen (a1 – d4)
  aus mind. 2 Handlungskompetenzbereichen (a - d)
- Daraus resultieren 12 HK-spezifische Bewertungskriterien (für jede gewählte HK muss mindestens 1 Kriterium formuliert sein)

Es dürfen ausschließlich die im PkOrg hinterlegten Bewertungskriterien beurteilt und bewertet werden. Diese Kriterien sind im Prüfungsprotokoll unter "Ausführung und Resultat der Arbeit" durch die vorgesetzte Fachkraft eindeutig zu präzisieren. Eine Bewertung anderer, nicht erfasster Punkte ist unzulässig.

Identische Aufgabenstellungen für mehrere Kandidatinnen und Kandidaten sind nicht zulässig. Es dürfen jedoch vergleichbare Prozesse verwendet werden, sofern diese unter unterschiedlichen Rahmenbedingungen zu individuellen Resultaten führen. Es wird ausdrücklich empfohlen, die Aufgabenstellungen jährlich neu zu formulieren und dabei sicherzustellen, dass sie sich deutlich von früheren Aufgaben unterscheiden.

5.2 Aufgabenstellung beim Expertenteam einreichen

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die Aufgabenstellung inklusive der Bewertungskriterien ist mit der Kandidatin / dem Kandidaten ausführlich zu besprechen. Dabei sind alle Inhalte, die gewählten Handlungskompetenzen, die Bewertungskriterien sowie die festgelegte Dauer der IPA transparent darzulegen. Sowohl die vorgesetzte Fachkraft als auch die Kandidatin bzw. der Kandidat müssen diese Angaben im PkOrg elektronisch signieren. Erst nach erfolgter Signatur gilt die Aufgabenstellung als formell eingereicht.

5.3 Aufgabenstellung prüfen, bereinigen und freigeben

Verantwortung: Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten

Mindestens ein Mitglied des zugewiesenen Expertenteams prüft die Eingabe auf die Übereinstimmung mit der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan sowie auf die formelle Vollständigkeit. Dabei wird insbesondere die Messbarkeit der Resultate überprüft.

Erkennt das Expertenteam in der Aufgabenstellung Mängel in formeller oder inhaltlicher Sicht, wird die Einreichung zurückgewiesen und der Prozess in PkOrg zurückgestellt. Die vorgesetzte Fachkraft erhält eine Rückmeldung der Mängel. Anschliessend muss Sie die nachgebesserte Aufgabenstellung zeitnah neu einreichen und der Prozess beginnt somit von neuem.

Entspricht der Auftrag allen Vorgaben, gibt das Expertenteam die Ausführung und somit den Prozess in PkOrg frei. Mit dieser Freigabe werden zudem alle Angaben zum Fachgespräch publiziert.

6 Ausführung

6.1 Beginnen und Terminplan erstellen

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat

Der exakt festgelegte Zeitraum (Start/Ende) der Aufgabenbearbeitung erfolgt gemäss Angaben in der Aufgabenstellung und wird zwischen der vorgesetzten Fachkraft und dem Expertenteam abgesprochen.

Wo die Aufgabenstellung keinen Terminplan vorgibt, ist durch die Kandidatin/dem Kandidaten einer zu erstellen. Als vorgegebener Terminplan gilt z.B. eine Tour/ein Tourenbeschrieb, welcher zeitlich und inhaltlich bereits festgelegt ist. Meilensteine, für den zeitlichen Ablauf wichtige Inputs sowie Entscheidungen etc. sind zu definieren.

6.2 Aufgabe bearbeiten

6.2.1 Umsetzung

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat

Die Kandidatin/der Kandidat bearbeitet die Aufgabe eigenverantwortlich, selbstständig oder in Zusammenwirken mit den im Bearbeitungsprozess definierten Stellen.

Als Hilfsmittel erlaubt, sind die üblichen, an diesem Arbeitsplatz verfügbaren Werkzeuge, Informationen, die während der Lehrzeit erstellten Praxisaufträge sowie allfällige in der Aufgabenstellung explizit definierte Hilfsmittel.
Nicht erlaubt sind die Verwendung von Vorlagen oder Musterlösungen ähnlicher Projekte oder Prozesse.

Die Kandidatin/der Kandidat wird durch die vorgesetzte Fachkraft begleitet und ist mit dieser im Austausch. Kurskorrekturen, Zusatzinformationen, Interventionen und andere „Fremdeinwirkungen“ werden durch die Kandidatin/den Kandidaten im Arbeitsjournal erfasst. Ebenso werden die Punkte im Formular Beobachtungen durch die vorgesetzte Fachkraft festgehalten und fliessen in die Beurteilung des betreffenden Kriteriums ein.

6.2.2 Arbeitsjournal führen

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat

Die Kandidatin/der Kandidat führt täglich ein Arbeitsjournal während der regulären IPA-Arbeitszeit. Kann das Journal nicht während der Ausführung des Arbeitsprozesses ausgefüllt werden, muss der Kandidatin/dem Kandidaten am selben Tag Zeit dafür zur Verfügung gestellt werden. Die vorgesetzte Fachkraft und die Kandidatin/der Kandidat visieren das Arbeitsjournal täglich und laden dies auf die Plattform PkOrg.

Dieses beinhaltet:

- Gesundheitsfrage
- Ausgeführte Arbeiten mit zeitlichen Angaben
- Besondere Vorkommnisse
- Hilfeleistungen oder Zuarbeiten aller Art inkl. Angaben der unterstützenden Person
- Expertenbesuche

Das Arbeitsjournal ist Bestandteil der IPA-Dokumentation. Für das Arbeitsjournal ist das vorgegebene Formular aus dem PkOrg zu verwenden.

6.2.3 Beobachtungen durch die vorgesetzte Fachkraft

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft führt ein Beobachtungsjournal bezüglich fachlicher Kriterien und bezieht die methodische Kompetenz mit ein.

Feststellungen, welche später zu einem Punkteabzug führen können, sind im Beobachtungsjournal zu protokollieren. Einträge werden, wenn immer möglich auf eine Handlungskompetenz und/oder einen genauen Zeitpunkt referenziert.

Beobachtungen und Bewertungen dürfen dem Kandidaten während und auch nach der Durchführung der praktischen Arbeit **nicht** gezeigt oder in einer anderen Form weitergegeben werden.

6.3 Expertenbesuch(e)

Verantwortung: Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten

Das Expertenteams hat während der Auftragsausführung jederzeit Zutritt zum Prüfungsort.

Es findet mindestens ein Expertenbesuch durch einen der beiden zugeteilten Prüfungsexpertinnen/ Prüfungsexperten statt. Die Prüfungsexpertin/der Prüfungsexperte entscheidet, ob ein zweiter Termin nötig ist. Der Besuch ist wie bereits beschrieben schriftlich festzuhalten.

Das Expertenteam spricht alle Besuchstermine mit der vorgesetzten Fachkraft ab. Dieser muss anwesend sein. Bem Besuch werden das Zeitmanagement und der Stand der Auftragserfüllung überprüft, das Arbeitsjournal durchgesehen und ein kurzes Gespräch zu Themen wie Informationsbeschaffung, Arbeitsweise und Hilfestellungen geführt. Dadurch ergeben sich ergänzenden Beobachtungen für die Gesamtbeurteilung; der Besuch dient auch der Vertrauensbildung vor Präsentation / Fachgespräch.

Während dem Besuch festgestellte Mängel und Fehler werden nicht direkt in die Bewertung einbezogen. Das Protokollieren solcher Feststellungen ist jedoch sinnvoll, um bei der Korrektur und beim Fachgespräch zu prüfen, ob und wie diese Mängel behoben wurden.

6.4 Arbeit abschliessen

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat, vorgesetzte Fachkraft

Die Kandidatin/der Kandidat schliesst die Arbeit gemäss den definierten Vorgaben termingerecht ab. Kann die IPA nicht wie geplant termingerecht abgeschlossen werden, ist unverzüglich das Expertenteam zu informieren.

6.5 Dokumentation erstellen und Selbstständigkeitserklärung

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat

Die Dokumentation ist Bestandteil der IPA. Sie entsteht während und nach der Aufgabenbearbeitung und dient als Basis für die weiteren Prüfungsteile. Mitunter werden anhand der Dokumentation die Fragen für das Fachgespräch entwickelt.

Die Dokumentation umfasst **mindestens:**

- Titelblatt (inkl. Name, Vorname, Betrieb, Datum und Prüfungs-ID)
- Inhaltsverzeichnis
- Beschreibung des Arbeitsprozesses (Auftrag, Planung der Auftragserfüllung, Varianten, Chancen und Risiken, Begründung der gewählten Variante)
- Persönliche Reflexion und Selbsterkenntnisse (Ausführlich)
- Fazit und Schlusswort
- Selbstständigkeitserklärung (siehe unten)
- Arbeitsjournale
- Quellenverzeichniss
- Anhänge (Unterlagen die der Nachvollziehbarkeit der Ausführung dienen, z.B. Tourenplan, Rapporte, Bilder)

Es werden keine Vorgaben zum Umfang der Dokumentation gemacht.

Selbstständigkeitserklärung
Die Kandidatin/der Kandidat erklärt am Schluss seiner Dokumentation:

Ich erkläre ausdrücklich, dass es sich bei dieser von mir eingereichten schriftlichen Arbeit um eine selbst erarbeitete Dokumentation handelt. Ich habe nur erlaubte Hilfsmittel eingesetzt, und Fremdleistungen als solche ausgewiesen.

Datum: Unterschrift:

7 Beurteilung der Arbeit und der Dokumentation

7.1 Beurteilung durch vorgesetzte Fachkraft

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft beurteilt die Positionen 1 „Ausführung und Resultat der Arbeit“ und 2 „Dokumentation“ anhand ihrer festgelegten Kriterien und trägt die Punkte als Vorschlag im PkOrg ein. Die vorgesetzte Fachkraft hält alle Abweichung fehlende Angaben auf der Dokumentation schriftlich fest und ergänzt das korrekte Resultat. Die korrigierte Dokumentation ist im PkOrg hochzuladen. Punktabzüge sind in der entsprechenden Position inkl. Begründung einzutragen.

Das Expertenteam überprüft danach die vorgeschlagene Bewertung. Danach einigen sich das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft über die abschliessende Punktevergabe dieser beiden Positionen. Die Prüfungsexperten tragen die definitiven Punkte ein. Kommt keine Einigung zu Stande, entscheidet die Chefexpertin/der Chefexperte.

Andere Punkteverteilungen dürfen nicht gewählt oder in der Aufgabenstellung definiert werden.

7.1.1 Punkteraster 0 – 3 Punkte

3 Punkte	immer / vollständig erfüllt
2 Punkte	mehrheitlich gezeigt / zum grösseren Teil erfüllt
1 Punkt	eher wenig gezeigt / unvollständig erfüllt
0 Punkte	nicht gezeigt / nicht vorhanden / gar nicht erfüllt

7.1.2 Punkteraster 0 – 1 Punkte

1 Punkt	immer / vollständig erfüllt
0 Punkte	nicht erfüllt

7.1.3 Abzüge

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Abzüge (d.h. Abweichungen zur maximalen Punktzahl) sind immer zu begründen.

Die Begründung stützt sich in der Regel auf die Einträge im Beobachtungsprotokoll der vorgesetzten Fachkraft. Festgehalten sind ebenso unzulässige oder unbeabsichtigte Fremdeinwirkungen und Interventionen (Korrekturen), welche ein Resultat der Ausführung beeinflussen. Das Ziel ist eine objektive, ehrliche und faire Bewertung der Leistung zu erstellen. Es ist nicht Sinn und Zweck das die Kandidaten die volle Punktzahl erreichen und das Expertenteam ist angehalte die Punktevergabe der vFk kritisch zu überprüfen und nötigenfalls Anpassungen zu tätigen.

7.2 Einreichen an Expertenteam

Verantwortung: vorgesetzte Fachkraft

Die vorgesetzte Fachkraft korrigiert die Original-Dokumentation. Mittels hochladen der korrigierten Dokumentation auf PkOrg visiert Sie diese Teilaufgabe und der Prozessschritt wird somit abgeschlossen.

Sämtliche Bewertungen und Korrekturen der vorgesetzten Fachkraft sind vertraulich und dürfen gegenüber der Kandidatin/dem Kandidaten weder erwähnt, begründet noch kommentiert werden.

Die vorgesetzte Fachkraft ist verantwortlich, dass alle Prozessschritte gemäss den Terminvorgaben abgeschlossen sind.

Das Expertenteam bereitet das Fachgespräch anhand der korrigierten Dokumentation vor.

8 Präsentation und Fachgespräch

8.1 Erstellen und Vorstellen der Präsentation

Verantwortung: Kandidatin/Kandidat

Die Kandidatin/der Kandidat erstellt eine Präsentation nach Abschluss der Dokumentation und ausserhalb des Zeitbudgets für die Positionen 1 und 2. Die wesentlichen Elemente der dokumentierten Aufgabenbearbeitung sollen illustriert und erläutert werden. Basis ist die Dokumentation. Zusätzliche oder nach Abschluss der Arbeit neu gewonnene Erkenntnisse sind nicht Thema dieser Präsentation.

Die Form der Präsentation ist grundsätzlich frei (PowerPoint, Plakate, Flip-Charts). Die Präsentation dauert mindestens 15 Minuten und höchstens 30 Minuten.

8.2 Fachgespräch durchführen

Verantwortung: Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten

Auf Grundlage der Dokumentation wählt das Expertenteam die Themen und formuliert mindestens acht Fragen für das Fachgespräch. Die Fragen beziehen sich ausschliesslich auf die IPA. Spontane oder sich aus dem Gesprächsverlauf ergebende Folgefragen werden separat ausgewiesen.

Das Fachgespräch dauert maximal 30 Minuten. Das Expertenteam ist verantwortlich für die Einhaltung des Zeitbudgets und die Behandlung von genügend Themen und Fragen in der gewünschten Tiefe. Kann eine Frage nicht in angemessener Zeit oder in ausreichender Qualität beantwortet werden, entscheidet das Expertenteam verbunden mit einem entsprechenden Punkteabzug, zur nächsten Frage weiterzugehen.

Die Bewertung des ganzen Frageblocks ist unabhängig von der Anzahl gestellter Fragen.

Die vorgesetzte Fachkraft kann der Präsentation und dem Fachgespräch mit Einverständnis der Kandidatin/des Kandidaten beiwohnen. Sie hat Beobachterstatus und enthält sich jeglicher Einmischung. Die kantonale Prüfungskommission hat jederzeit Zutritt zu den Prüfungen.

8.3 Beurteilung und Abschluss

Verantwortung: Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten

Die durch die vorgesetzte Fachkraft vorgeschlagene Beurteilung der Positionen «Ausführung und Resultat der Arbeit» und «Dokumentation» wird vom Expertenteam überprüft. Das Expertenteam

und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die abschliessende Punktevergabe. Die Prüfungsexperten tragen die definitiven Punkte auf der Plattform PkOrg ein. Kommt keine Einigung zu Stande, wird dies in PkOrg vermerkt und es entscheidet die Chefexpertin/der Chefexperte.
Für die Positionen Präsentation und Fachgespräch obliegt die Bewertung und Notengebung dem Expertenteam. Sie erfolgt auf PkOrg. Eventuelle zusätzliche Unterlagen sind nach Abschluss der Bewertung auf die Plattform PkOrg zu laden.

8.4 Notenskala und Notenberechung

Verantwortung: Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten, Chefexpertin /Chefexperte

Die Punkte aus den Bewertungen der vier einzelnen Unterpositionen (Ausführung, Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch) werden von PkOrg anhand der unten aufgeführten Notenskala auf halbe oder ganze Noten umgerechnet:

Notenskala Position 1
Ausführung und Resultat der Arbeit

Maximale Punktezahl						**45**
43	–	45	Punkte	=	Note	6.0
39	–	42	Punkte	=	Note	5.5
34	–	38	Punkte	=	Note	5.0
30	–	33	Punkte	=	Note	4.5
25	**–**	**29**	**Punkte**	**=**	**Note**	**4.0**
21	–	24	Punkte	=	Note	3.5
16	–	20	Punkte	=	Note	3.0
12	–	15	Punkte	=	Note	2.5
7	–	11	Punkte	=	Note	2.0
3	–	6	Punkte	=	Note	1.5
0	–	2	Punkte	=	Note	1.0

Notenskala Position 2
Dokumentation

Maximale Punktezahl						**15**
15			Punkte	=	Note	6.0
13	–	14	Punkte	=	Note	5.5
12			Punkte	=	Note	5.0
10	–	11	Punkte	=	Note	4.5
9			**Punkte**	**=**	**Note**	**4.0**
7	–	8	Punkte	=	Note	3.5
6			Punkte	=	Note	3.0
4	–	5	Punkte	=	Note	2.5
3			Punkte	=	Note	2.0
1	–	2	Punkte	=	Note	1.5
0			Punkte	=	Note	1.0

Notenskala Position 3
Präsentation

Maximale Punktezahl						**20**
19	–	20	Punkte	=	Note	6.0
17	–	18	Punkte	=	Note	5.5
15	–	16	Punkte	=	Note	5.0
13	–	14	Punkte	=	Note	4.5
11	**–**	**12**	**Punkte**	**=**	**Note**	**4.0**
9	–	10	Punkte	=	Note	3.5
7	–	8	Punkte	=	Note	3.0
5	–	6	Punkte	=	Note	2.5
3	–	4	Punkte	=	Note	2.0
1	–	2	Punkte	=	Note	1.5
0	Punkte	=	Note	1.0	0	

Notenskala Position 4
Fachgespräch

Maximale Punktezahl						**16**
16			Punkte	=	Note	6.0
14	–	15	Punkte	=	Note	5.5
12		13	Punkte	=	Note	5.0
11			Punkte	=	Note	4.5
9	**–**	**10**	**Punkte**	**=**	**Note**	**4.0**
8			Punkte	=	Note	3.5
6	–	7	Punkte	=	Note	3.0
4	–	5	Punkte	=	Note	2.5
3			Punkte	=	Note	2.0
1	–	2	Punkte	=	Note	1.5
	Punkte	=		Note		1.0

9 Unvorhergesehenes

9.1 Dauer unter- oder überschritten

Die in der Verordnung über die berufliche Grundbildung festgelegte minimale/maximale Dauer für die IPA darf nicht unterschritten/überschritten werden. Sobald erkennbar ist, dass die Aufgabe nicht innerhalb der Minimaldauer/Maximaldauer abgeschlossen werden kann, ist das weitere Vorgehen zwischen der vorgesetzten Fachkraft, dem Expertenteam und der Chefexpertin/dem Chefexperten festzulegen. Der Entscheid wird der Kandidatin/dem Kandidaten mitgeteilt und muss im Arbeitsjournal, sowie im Prüfungsprotokoll festgehalten werden. Bei einer Überschreitung der maximalen Dauer sind die Arbeit und die Dokumentation auf einen Stand zu bringen, der trotz Abbruch der Arbeit eine möglichst zuverlässige Beurteilung ermöglicht.

9.2 Wiederholungen

Wird im Austausch zwischen der vorgesetzten Fachkraft und dem Expertenteam entschieden, dass es zu Wiederholungen von einzelnen Aufgaben kommt, muss dies im Prüfungsprotokoll der vorgesetzten Fachkraft und als Tätigkeit im Arbeitsjournal des Kandidaten schriftlich festgehalten werden. Bei einer Wiederholung werden in der Regel nur die für das Gesamtergebnis relevanten Teilbereiche geprüft. Nichtgeprüfte Punkte und Bereiche werden entsprechend aus der Originalprüfung gestrichen und fliessen nicht in die Bewertung mit ein.

Es gibt keine Wiederholungen einzelner Teilpositionen oder Unterbereiche bei der IPA.

9.3 Arbeitsunfall/Krankheit Kandidatin/Kandidat während der IPA

Wird die Kandidatin/der Kandidat vor oder während der IPA krank und kann diese nicht wie geplant beginnen, fortführen und abschliessen, muss diese Abwesenheit zwingend ab dem ersten Tag mit einem entsprechenden Arztzeugnis bestätigt werden. Die vorgesetzte Fachkraft ist verantwortlich diese Information sofort an das Expertenteam und die Chefexpertin/den Chefexperten weiterzugeben. Nach Rücksprache mit der Kandidatin/dem Kandidaten, der vorgesetzten Fachkraft, Expertenteam und der kantonalen Prüfungsleitung, entscheidet der Chefexperte zeitnah über den neuen Startzeitpunkt vom Beginn oder der Wiederaufnahme der Arbeiten an seiner IPA. Mitunter muss ein komplett neues Zeitfenster für die Durch- respektive Weiterführung der IPA definiert werden.

Im Falle eines Arbeitsunfalls entscheiden die vorgesetzte Fachkraft und die Kandidatin/der Kandidat gemeinsam, ob ein Arztbesuch nötig ist. Anhand des Arztzeugnisses wird zusammen mit dem Expertenteam und unter Einbezug der kantonalen Behörde über die Weiterführung oder den Abbruch der Prüfung entschieden. Jede Abwesenheit muss die vorgesetzte Fachkraft mittels Protokolleintrag schriftlich festhalten. Abschliessend wird der gefällte Entscheid durch die Kandidatin/den Kandidaten im System visiert.

9.4 Abwesenheit vorgesetzte Fachkraft während der IPA

Es ist sicherzustellen, dass die vorgesetzte Fachkraft während der ganzen Ausführungsdauer präsent ist. Eine Stellvertreterregelung ist nicht vorgesehen. Ist die vorgesetzte Fachkraft aus nicht absehbaren Gründen abwesend (Krankheit, Unfall, etc.) ist das Expertenteam darüber unverzüglich zu informieren und eine individuelle Lösung zu finden.

9.5 Abweichungen vom vorgesehenen Terminplan

Kann der Terminplan aus anderen, nicht abwendbaren äusseren Einflüssen und ohne Verschulden der Kandidatin/des Kandidaten nicht eingehalten werden, sind das Expertenteam und die Chefexpertin/der Chefexperte unverzüglich darüber zu informieren und eine individuelle Lösung zu suchen.

10 Anhang

Für die Abwicklung der IPA sind ausschliesslich die aus dem PkOrg generierten Formulare verbindlich anzuwenden.

PK Org (Link)

Dokumente Bezugsquelle VöV (OdA) (Link)

Bildungsplan (23.11.2020) (PDF)

Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Erlassen am 05.01.2021) (PDF)

Ausführungsbestimmungen Qualifikationsverfahren QV (01.08.2022) (PDF)

11 Dokumentenlenkung Leitfaden IPA 2026

Datum	25.06.2026
Version	3.0
Verfasser	Martin, Willi; Stéphanie Guzzo, Hans-Jürg Amann
Status	☒ in Arbeit ☐ freigegeben/definitiv

Änderungsnachweis:

Version:	Änderung:	Freigabe:	Datum:
V0.1	Berufsnummer, Ausführungsbestimmung Aktualisierung der Daten für 2025	CPEX	15.09.2024
V1.0	Veröffentlichte Version	CPEX	25.10.2024
V1.1	Nachkorrigierte Version	CPEX	12.11.2024
V2.0	Prozessbeschrieb und Daten für 2026	CPEX	3.9.2025
V2.1	Diverse Anpassungen, inklusive Streichung mehrerer Doppelnennungen sowie löschen von überflüssigen Aufführungen und Umformulierung einiger Passagen	CPEX	20.10.25
V3.0	Diverse Anpassungen, Leitfaden ist nun so angepasst dass es zukünftig keine Änderungen mehr geben wird, die aus aufgeführten Daten und Terminen stammen.	CPEX	25.06.26