

ANHANG 1

zu den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung
Industriekeramikerin EFZ / Industriekeramiker EFZ

Aufgabenteilung und Verantwortlichkeiten IPA

1. Aufgaben vorgesetzte Fachkraft (VF)

Prüfungsvorbereitende Arbeiten

- Formulieren der Aufgabenstellung und ergänzende Angaben;
Aufgabenstellung, Zielsetzung, die geprüften Handlungskompetenzen sowie die betroffenen Handlungskompetenzbereiche und die zu erwartende Resultate sind eindeutig beschrieben und überprüfbar.
Der Auftrag liegt im Aufgabenspektrum des Betriebs. Er umfasst mindestens zwei Handlungskompetenzbereiche, im Falle des Schwerpunktes Grobkeramik enthält der Auftrag Handlungskompetenzen aus allen drei Handlungskompetenzbereichen gemäss dem Bildungsplan, diese werden namentlich bezeichnet.
- Kandidat über die Aufgabenstellung und ergänzenden Angaben informieren.
- Die Aufgabenstellung wird vom Kandidaten mitunterzeichnet.
- Einreichen der Aufgabenstellung und des Bewertungsformulars mit den Bewertungsbogen zuhanden des Expertenteams:
Die Aufgabenstellung und das Bewertungsformular mit den ausgefüllten Gewichtungen der einzelnen Bewertungskriterien (Punkteverteilung) innerhalb der Bewertungseinheiten werden dem zugeteilten Expertenteam spätestens **10 Tage vor Beginn** der IPA zugestellt.
- Melden des Startzeitpunkts der IPA an Expertenteam
- Vorbereiten des Arbeitsplatzes und der Arbeitsmittel
- Definieren des Arbeitsorts im Betrieb für das Erstellen der Dokumentation.

Aufgaben während der Prüfung

- Startgespräch führen und Aufgabenstellung abgeben
- Kandidaten begleiten (beobachten, beurteilen, überprüfen, unterstützen)
- Den Prüfungsexperten den Besuch im Unternehmen während der IPA ermöglichen
- Bei Abweichungen in der Aufgabenstellung oder des Zeitrahmens Rücksprache mit den Prüfungsexperten nehmen. Der Entscheid der Prüfungsexperten ist im Arbeitsjournal festzuhalten.
- Laufende Beurteilung der praktischen Arbeit:
Eintragungen in den Bewertungsbogen erfolgen während der Laufzeit der IPA.

- Überwachen der festgelegten Prüfungsdauer:
Beim Überschreiten der maximalen Prüfungszeit bespricht die vorgesetzte Fachkraft das weitere Vorgehen mit den Prüfungsexperten.
- Tägliche Kontrolle und Unterzeichnung des Arbeitsjournals
- Überprüfen der Dokumentation und deren fachlicher Richtigkeit
- Dem Kandidaten oder Dritten darf **kein** Einblick in die Bewertung der Arbeit gewährt werden

Vorbereitung Prüfungsabschluss

- Meldet den Abschluss der IPA dem Expertenteam
- Beurteilen der Arbeit:
Bewerten und kontrollieren der Ausführung und des Resultats der Arbeit.
Erstellen der Notenempfehlung (Position 1); Bewertungen in Stichworten begründen.
- Beurteilen der Dokumentation:
Bewerten und kontrollieren der fachlichen Richtigkeit der Dokumente.
Erstellen der Notenempfehlung (Position 2); Bewertungen in Stichworten begründen.
- Übergeben des bewerteten Beurteilungsbogens (Position 1 und 2) und der bewerteten Dokumentation (in Papierform) inkl. Notenempfehlungen an das Expertenteam. Das Notenblatt ist vertraulich und darf dem Kandidaten und Dritten **nicht** gezeigt werden.
- Bereinigen der Notengebung:
Nach der Präsentation und dem Fachgespräch werden die Notenempfehlungen mit dem Expertenteam besprochen, nötigenfalls bereinigt und die Noten definitiv festgelegt.

2. Aufgaben Chefexperte (C-PEX)

- Koordination der Prüfungstermine (Lehrbetriebe, Prüfungsexperten)
- Zuteilung der Prüfungsexperten
- Bei Krankheit/Unfall des Kandidaten weitere Schritte einleiten:
Kantonale Prüfungsorganisation informieren, neuen Prüfungstermin koordinieren etc.
- Bei Unregelmässigkeiten im Ablauf der IPA die involvierten Stellen informieren und notwendige Massnahmen einleiten.
- Weiterleiten der Prüfungsergebnisse an die kantonalen Prüfungsorganisationen
- Aufbewahrung der Prüfungsakten

3. Aufgaben Expertenteam (PEX)

- Prüfen Konformität der Aufgabenstellung anhand der Vorgaben
- Prüfen die Gewichtungen der einzelnen Bewertungskriterien (Punkteverteilung) innerhalb der Bewertungseinheiten auf den Bewertungsbogen des Bewertungsformulars
- Geben die Aufgabenstellung und das Bewertungsformular schriftlich frei oder weisen sie zur Bereinigung zurück
- Vereinbaren des Start- und Endtermins der IPA
- Wenn möglich am Startgespräch teilnehmen
- Begleiten die IPA stichprobenweise:
Expertenbesuche: Besuch bereits zum Startgespräch (wenn möglich), während der IPA und zum Fachgespräch.
- Vereinbaren des Zeitpunkts der Präsentation nach Absprache mit der vorgesetzten Fachkraft
- Stellen im Fachgespräch projektbezogene Fragen:
Fragestellung nur auf die IPA bezogen, keine Berufskennntnisfragen
- Stellen die Qualität der Beurteilung sicher und überprüfen die Notengebung:
Überprüfen die Bewertung der vorgesetzten Fachkraft von Position 1 (Ausführung und Resultat der Arbeit) und 2 (Dokumentation), Berechnung der Notenempfehlungen und die Notenempfehlung an sich. Das Expertenteam bestätigt die Notenempfehlungen oder passt diese in Absprache mit der vorgesetzten Fachkraft an.
- Beurteilen die Präsentation und das Fachgespräch:
Überprüfen den Wissensstand mit der ausgeführten Arbeit und beurteilen die Systematik der Präsentation, Zweckmässigkeit, Fachkompetenz und Kommunikationsfähigkeit.
- Bereinigen der Notengebung:
Nach dem Fachgespräch wird die Note mit der vorgesetzten Fachkraft besprochen und definitiv festgelegt.
- Tragen die Verantwortung für das Gesamtergebnis
- Übergeben die Prüfungsakten dem Chefexperten

4. Aufgaben des Prüfungskandidaten (K)

- Der Kandidat wird über Aufgabenstellung und die Bewertung durch die vorgesetzte Fachkraft informiert. Der Kandidat hat das Recht den vorgeschlagenen Auftrag zuhanden der vorgesetzten Fachkraft zurückzuweisen, sofern der Auftrag nicht aus dem normalen Spektrum des Arbeitsplatzes stammt; nicht seinem Schwerpunkt gemäss Bildungsplan entspricht; der Auftrag nicht durch einen durchschnittlich qualifizierten Mitarbeitenden gelöst werden kann; oder nicht mit den gängigen Mitteln und Methoden dem Arbeitsplatz entsprechend lösbar ist. Mit der Unterzeichnung

des Auftrages bestätigt die Kandidatin oder der Kandidat, dass er mit der Aufgabenstellung und dem Bewertungsbogen einverstanden ist.

- Er arbeitet an dem vorgegebenen Auftrag
- Führt am Arbeitsplatz mindestens täglich ein Arbeitsjournal:
 - Hält das Vorgehen in Arbeitsschritten fest
 - Hält den Fortschritt seiner Produktivarbeit in Stichworten fest, inklusive Datum, Dauer der Tätigkeit und ausgeführte Arbeiten
 - beschreibt sämtliche Hilfestellungen und Beratungen durch Drittpersonen
 - beschreibt besondere Vorkommnisse, veränderte Rahmenbedingungen, Änderungen
 - der Aufgabenstellung, Arbeitsunterbrüche und organisatorische Probleme
 - Besuche von Prüfungsexperten
 - hält Abwesenheiten wie z.B. Schule fest
- Dokumentiert seine Arbeit:
Erstellt eine nachvollziehbare Dokumentation mit folgenden Kriterien:
 - Ausführung: Gut lesbar, computergeschrieben oder in handschriftlicher Form
 - Bezeichnung: Alle Dokumente, welche für die Nachvollziehbarkeit unentbehrlich sind
 - Ordnung: Klar gegliedert mit Inhaltsverzeichnis und Kapitelbezeichnungen
 - Verständlichkeit: Für Fachleute verständlich und eindeutig
 - Vollständigkeit: Enthält alle nötigen Unterlagen wie: Aufgabenstellung, Planung der Prüfungsarbeit, Arbeitsjournal, persönliche Beurteilung der Ergebnisse und jene Unterlagen (mit Quellennachweis), welche für die Nachvollziehbarkeit und Ausführung unentbehrlich sind, wie z.B. Schemas, Zeichnungen, Programme, Arbeitsabläufe, Arbeitsmittel, Prüf- und Testresultate, eigene Bilder usw.
 - Kennzeichnung: Alle Dokumente sind mit Datum und Namen zu versehen.
- Liefert der vorgesetzten Fachkraft die Dokumentation mit dem Abschluss der Arbeit ab.
- Gibt sein allfälliges Einverständnis über die Anwesenheit seiner vorgesetzten Fachkraft sowohl an der Präsentation als auch dem Fachgespräch.

- Präsentiert dem Expertenteam die Ausführung und das Ergebnis der Arbeit (10 Min. Präsentation; Die Form der Präsentation ist frei)
- Nimmt am Fachgespräch mit dem Expertenteam teil
Das Fachgespräch dauert 20 Minuten.
 - Beurteilung erfolgt nach den folgenden Kriterien:
 - Zweckmässigkeit der Präsentation, Verständlichkeit, Übereinstimmung mit der Aufgabenstellung, Fachkompetenz und Kommunikationsfähigkeit
 - Die Experten stellen nach der Präsentation im Rahmen des Fachgesprächs Fragen, welche auf die Arbeit bezogen sind.
 - Stellt sich im Fachgespräch weiteren projektbezogenen Fragen
 - Mögliche Fragen sind (nicht abschliessend):
 - Informationsbeschaffung (Arbeitsjournal, Dokumentation)
 - Planung, Vorgehen
 - Entscheidungsfindung, Lösungsvarianten
 - Ausführung
 - Ressourcen, Kosten
 - Werkzeuge, Maschinen, Hilfsmittel
 - Erkenntnisse