

Überarbeitete Abläufe der Individuellen Produktivarbeit IPA Schreiner/in EFZ

Version 4.0 gültig ab 01.11.2008

Diese Blätter sind im muster.doc ,Register 3,
Kapitel Vorbemerkungen, anstelle der
Seiten 2 – 5 einzuordnen.

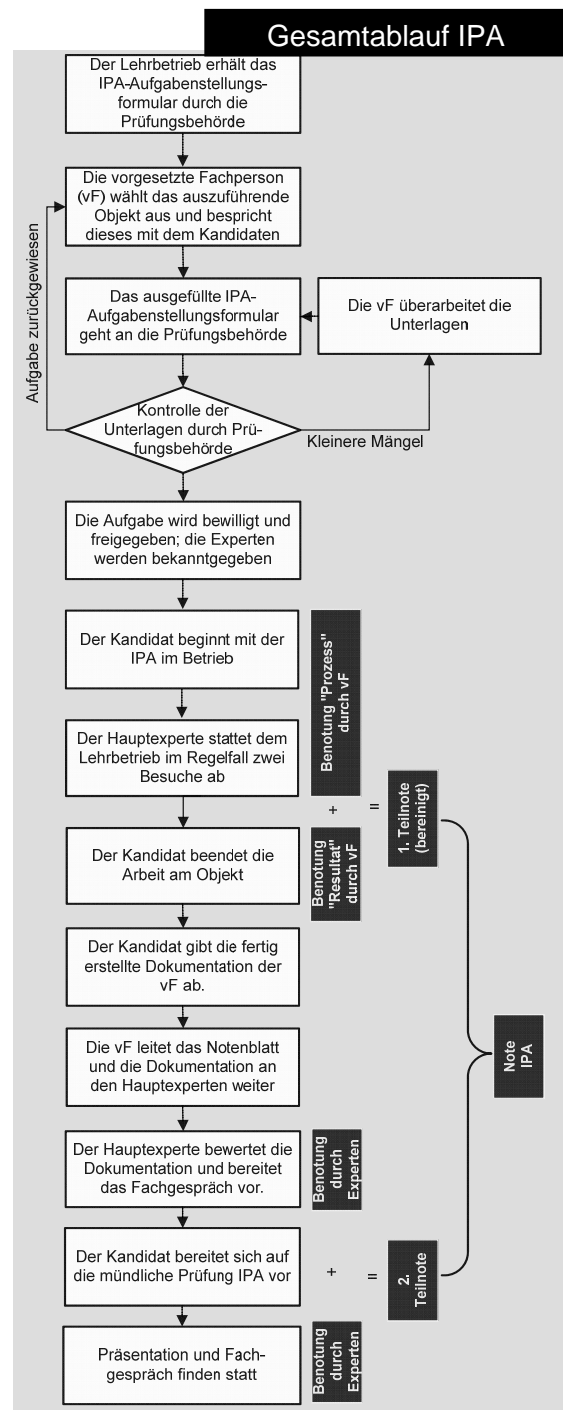
Wichtigste Änderungen:

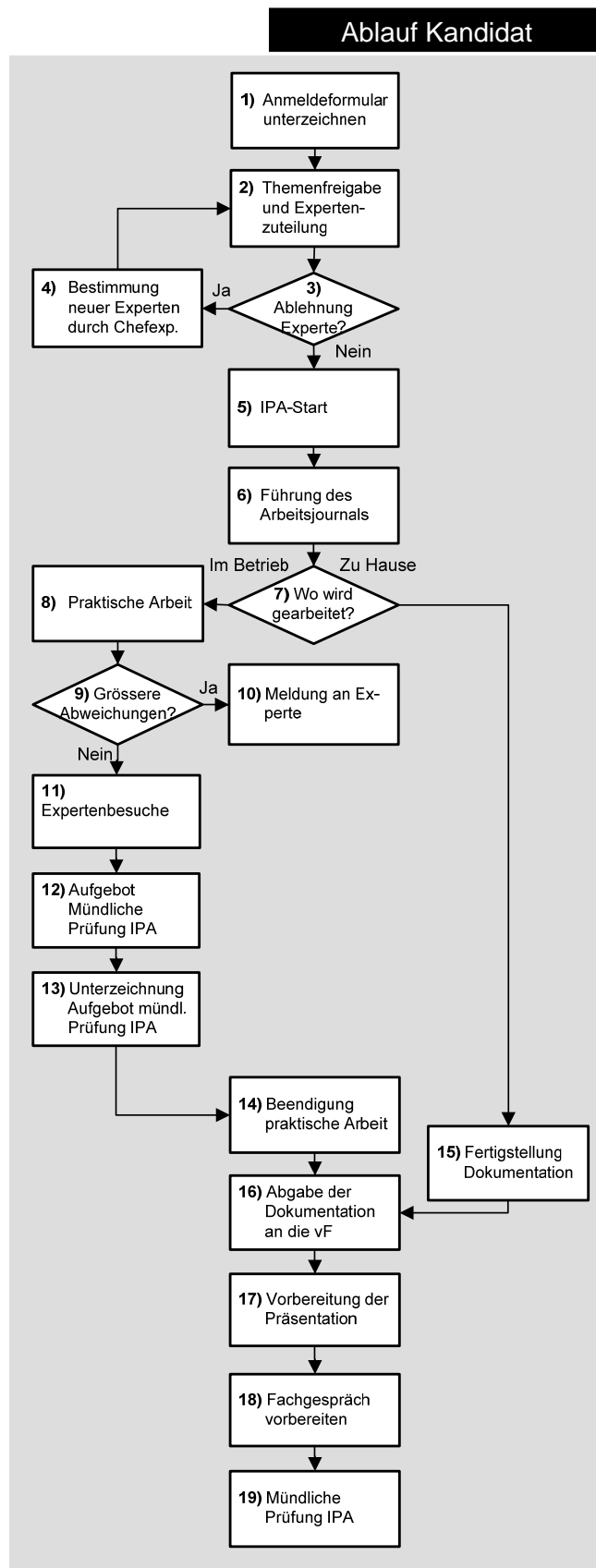
- Die Dokumentation, welche der Lehrling selbst erarbeitet, wird nicht mehr durch die vorgesetzte Fachperson (vF), sondern durch den Hauptexperten bewertet.
- Das Arbeitsjournal wird von der vorgesetzten Fachperson (vF) bewertet.

Im Ablauf der IPA sind folgende Beteiligte involviert;

- Sie als Prüfungskandidat;
- Ihre vorgesetzte Fachperson; (vF)
- der Hauptexperte; (He)
- der Nebenexperte;
- der Chefexperte.

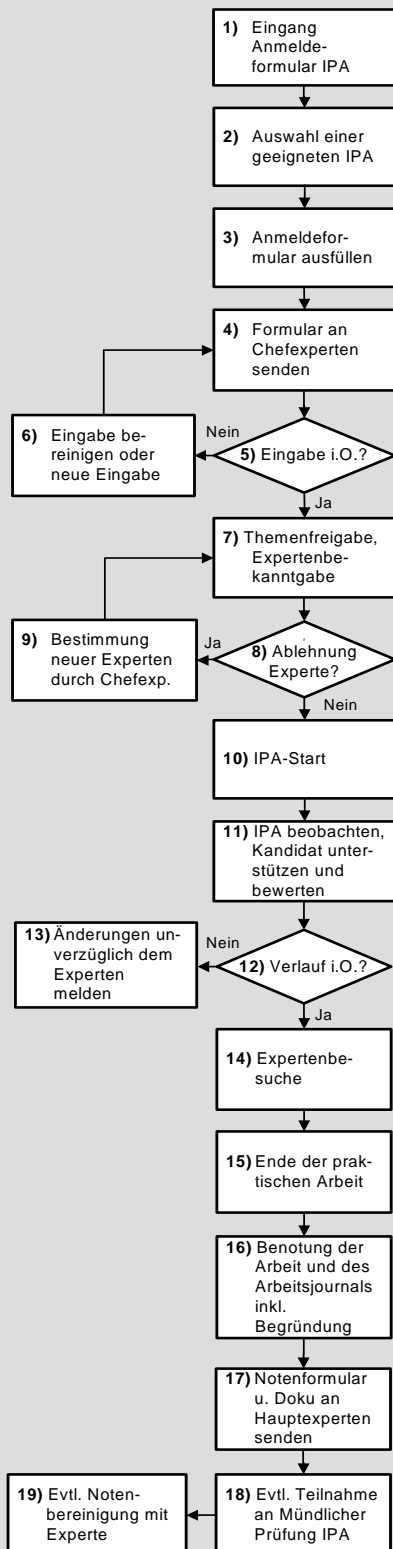
Um die unterschiedlichen Funktionen und Aufgaben der beteiligten Personen sichtbar zu machen, sind auf den nachfolgenden Seiten die einzelnen Abläufe wieder gegeben.



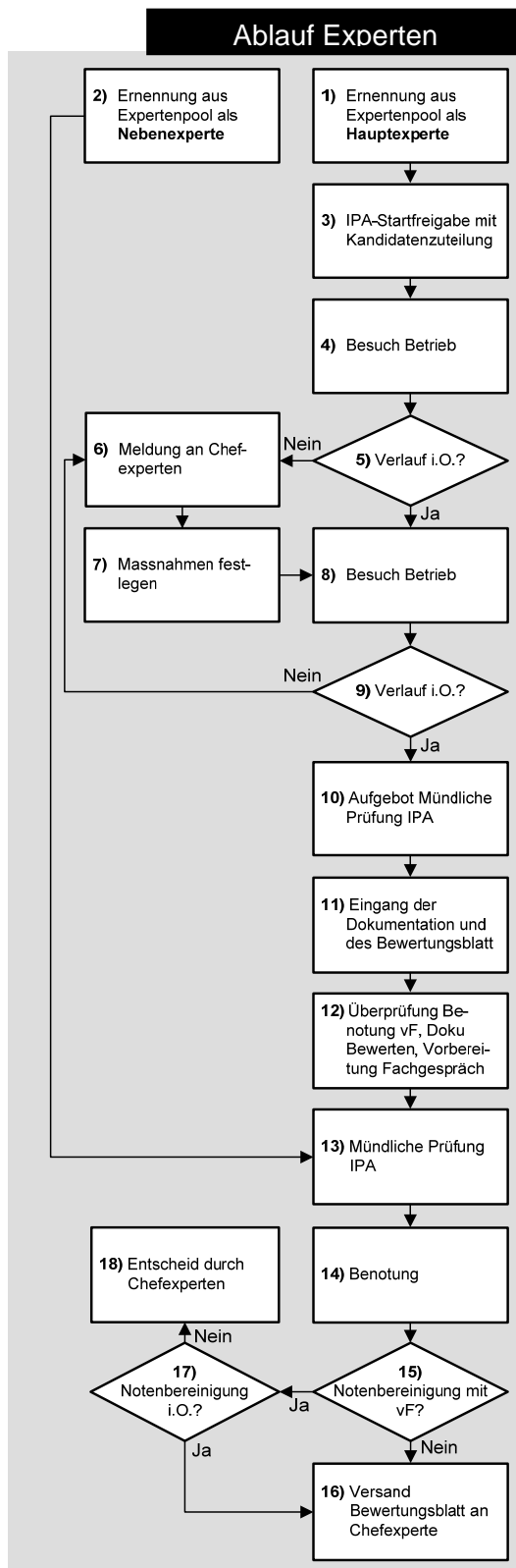


- 1) Auftrag nachvollziehen, Abschätzen des Zeitrahmens. Neben dem Anmeldeformular muss auch das leere Notenformular sorgfältig studiert werden.
- 2) Die Expertenzuteilung muss dem Kandidaten durch die vorgesetzte Fachperson (vF) mitgeteilt werden.
- 3) Betrieb oder Kandidat können innert drei Tagen schriftlich begründet die zugeteilten Experten ablehnen.
- 6) Das Arbeitsjournal wird ab dem 1. Tag lückenlos geführt und am Schluss unterschrieben in die Dokumentation eingefügt.
- 8) Ausführung des Auftrags und Vorarbeiten an der Dokumentation.
- 9) Bei grösseren Abweichungen im geplanten Zeitrahmen oder bei grösseren inhaltlichen Änderungen des Auftrages.
- 11) In der Regel finden zwei, wenn nötig drei Expertenbesuche im Betrieb statt.
- 12) Regelt die Teilnahme der vF an der Präsentation und am Fachgespräch, und hält sowohl den definitiven Endtermin der praktischen Arbeit, wie auch den Zeitpunkt der Abgabe der Dokumentation an die vF fest.
- 14) Das Abnahmegespräch findet zwischen der vF und dem Kandidaten statt und dient der Festlegung der Note „Fachliche Richtigkeit“.
- 15) Der Kandidat stellt seine Dokumentation zu Hause fertig.
- 16) Die Dokumentation wird spätestens eine Woche nach dem definitiven Endtermin der praktischen Arbeit in zweifacher Ausführung der (vF) abgegeben
- 17) Richtet sich vorwiegend an den Nebenexperten.
- 19) Fachgespräch wird vom Hauptexperten geführt

Ablauf vorgesetzte Fachperson



- 1) Beinhaltet das Anmeldeformular, das Bewertungsblatt und die Bewertungshilfe.
- 3) Das Anmeldeformular wird vom Kandidaten und der vorgesetzten Fachperson (vF) unterzeichnet.
- 4) Vorgegebene Termine müssen beachtet werden.
- 6) Bei Mängeln wird die Eingabe bereinigt. Bei groben Mängeln muss u.U. eine neue IPA eingegeben werden.
- 8) Betrieb oder Kandidat können innert drei Tagen schriftlich begründet die zugeteilten Experten ablehnen.
- 10) Kandidat startet mit der praktischen Arbeit, führt täglich das Arbeitsjournal und trifft Vorarbeiten für die Dokumentation.
- 11) Regelmässig Notizen in der Bewertungshilfe anbringen.
- 13) Bei Terminverzögerungen und inhaltlich relevanten Auftragsabänderungen.
- 14) In der Regel finden zwei, wenn nötig drei Besuche im Betrieb statt. Der Hauptexperte übergibt das Formular „Aufgebot Mündliche Prüfung IPA“.
- 15) Das Abnahmegespräch findet zwischen der vF und dem Kandidaten statt und dient der Festlegung der Note „Fachliche Arbeitsergebnisse“.
- 16) Die Benotung der Arbeit und des Arbeitsjournals, erfolgt mit der Bewertungshilfe
- 17) Spätestens eine Woche nach Fertigstellung des Objekts, gemäss festgelegter Frist auf dem Formular „Aufgebot Mündliche Prüfung IPA“.



- 1) Hauptexperte: Zuständig für die Betriebsbesuche, Bewertung der Dokumentation und das Fachgespräch.
- 2) Nebenexperte: Anwesend bei der Präsentation und dem Fachgespräch
- 3) Erhält vom Chefexperten die Kopie der Themenfreigabe, mit dem Formular „Aufgebot Mündliche Prüfung IPA“.
- 4) Wird frühzeitig geplant, vereinbart und vorbereitet.
- 5) Ordnungsgemässe Durchführung ist gewährleistet.
- 6) Bei grösseren Auffälligkeiten meldet der Hauptexperte diese dem Chefexperten.
- 8) In der Regel finden zwei, wenn nötig drei Besuche im Betrieb statt.
- 10) Das Formular wird von der vorgesetzten Fachperson und dem Kandidaten unterschrieben. Das Doppel bleibt beim Kandidaten.
- 11) Spätestens eine Woche nach Fertigstellung des Objekts, gemäss festgelegter Frist auf dem Formular „Aufgebot Mündliche Prüfung IPA“.
- 12) Kontrolle auf Plausibilität und mathematische Richtigkeit. Benotung der Dokumentation und Vorbereitung auf das Fachgespräch
- 13) Präsentation richtet sich vorwiegend an Nebenexperten, Fachgespräch wird durch den Hauptexperten geführt.
- 14) Zusammen mit Nebenexperten
- 18) Ggf. erfolgt die Notenbereinigung bei Uneinigkeit zwischen der vorgesetzten Fachperson und den Experten durch den Chefexperten.